



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI JABATAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 21 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011**



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 21 TAHUN 2011  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI JABATAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

- Menimbang** : a. bahwa Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46B Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Dalam Rangka Penyusunan Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil Nasional dinilai belum dapat mengakomodasi kriteria faktor jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa dalam rangka penataan jabatan dan reformasi bidang sumber daya aparatur Pegawai Negeri Sipil, perlu ditentukan peringkat jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan nilai dan kelas jabatan melalui evaluasi jabatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Keputusan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/23.2/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 09 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan Pegawai Negeri Sipil;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.**

**Pasal 1**

Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

**Pasal 2**

- (1) Setiap instansi pemerintah wajib melaksanakan evaluasi jabatan untuk seluruh jabatan yang ada di lingkungan instansi masing-masing dengan menggunakan Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian ini.
- (2) Evaluasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap kali diperlukan oleh Instansi pemerintah yang bersangkutan karena adanya perubahan kebijakan dan/atau kebutuhan organisasi.

## Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini maka Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46B Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan dalam Rangka Penyusunan Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 4

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 18 Juli 2011



**EDY TOPO ASHARI**

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 21 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011

PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI JABATAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, antara lain dinyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam jabatan dan pangkat tertentu. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, atau golongan.
2. Dalam rangka penataan jabatan dan reformasi bidang sumber daya aparatur, perlu ditentukan peringkat jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan pegawai negeri berdasarkan nilai jabatan melalui evaluasi jabatan. Evaluasi jabatan dilakukan untuk menentukan nilai jabatan yang selanjutnya akan digunakan dalam pemeringkatan jabatan. Hasil evaluasi jabatan berupa nilai dan peringkat jabatan ini dapat digunakan antara lain dalam penghitungan tunjangan, penempatan, dan penataan jabatan.
3. Untuk kelancaran pelaksanaan evaluasi jabatan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan instansi pemerintah, diperlukan pedoman evaluasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

B. TUJUAN

Tujuan Pedoman Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil ini adalah sebagai pedoman bagi instansi pemerintah pusat dan daerah dalam melaksanakan evaluasi jabatan agar memiliki pola dan standar yang sama dalam penyusunan nilai dan kelas jabatan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman evaluasi jabatan Pegawai Negeri Sipil ini meliputi seluruh jabatan di lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah.

#### D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Pedoman Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil adalah pedoman dalam melaksanakan tahapan pelaksanaan evaluasi jabatan Pegawai Negeri Sipil.
2. Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
3. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
4. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
5. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari *level-level*.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
7. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
8. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada ketrampilan tertentu dan untuk pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
10. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
11. Analisis Jabatan adalah proses, metode, dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik organisasi dan tata laksana.

12. Informasi Jabatan adalah hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan dan peta jabatan.
13. Uraian Jabatan adalah uraian tentang hasil analisis jabatan yang berisi informasi tentang nama jabatan, kode jabatan, unit organisasi, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, nama jabatan yang berada di bawahnya, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, risiko bahaya, syarat jabatan, dan informasi jabatan lainnya.
14. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
16. Instansi Pemerintah adalah Kementerian Negara, Kejaksaan Agung, Kesekretariatan Lembaga Presiden, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Kesekretariatan Lembaga Negara, Badan Koordinasi Keamanan Laut, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, Kesekretariatan Lembaga lain yang dipimpin oleh Pejabat Struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian dan Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota.

## II. PELAKSANAAN EVALUASI JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

### A. PRINSIP-PRINSIP EVALUASI JABATAN

Setiap instansi diberikan kewenangan untuk melakukan penilaian jabatan di lingkungannya masing-masing, dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Obyek yang dievaluasi adalah tugas pokok dan fungsi jabatan yang diuraikan dalam informasi jabatan, bukan pegawai yang menduduki jabatan tersebut.
2. Jabatan yang dievaluasi adalah jabatan yang telah ditetapkan oleh masing-masing instansi.
3. Evaluasi jabatan bukanlah suatu proses matematis. Evaluasi jabatan pada dasarnya adalah suatu proses pertimbangan intelektual (*intellectual judgement*) untuk menentukan nilai jabatan sebagai dasar penentuan kelas jabatan.
4. Penetapan nilai jabatan harus dicapai melalui proses pembahasan dan kesepakatan tim, yang selanjutnya dituangkan dalam berita acara dan ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

## B. KRITERIA FAKTOR JABATAN

Pada masing-masing jabatan terdapat faktor jabatan. Penjelasan terhadap masing-masing faktor jabatan tersebut adalah sebagai berikut:

### 1. Faktor Jabatan Struktural

Faktor jabatan struktural Pegawai Negeri Sipil terdiri dari 6 (enam) faktor. Setiap faktor memiliki beberapa level dan setiap level memiliki kriteria dan nilai tertentu dengan penjelasan sebagai berikut:

#### a. Faktor 1 – Ruang Lingkup Pekerjaan dan Dampak

Faktor ini menilai tingkat kerumitan dan kedalaman lingkup dan dampak umum bidang program dan pekerjaan yang diarahkan oleh pejabat struktural, termasuk dampak pekerjaan di dalam maupun di luar organisasi. Dalam menerapkan faktor ini, pertimbangkan semua *bidang program*, proyek, dan tugas yang secara teknis dan administratif diarahkan oleh pejabat struktural, termasuk yang dilaksanakan melalui pegawai bawahan dan pihak lain (konsultan atau kontraktor).

Faktor 1 – Ruang Lingkup pekerjaan dan Dampak memiliki 5 (lima) level dan nilai sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
1 – 1	175
1 – 2	350
1 – 3	550
1 – 4	775
1 – 5	900

#### b. Faktor 2 – Pengaturan Organisasi

Faktor ini mempertimbangkan situasi organisasi dalam beberapa tingkat jabatan penyelia. Jika jabatan itu bertanggung jawab kepada 2 (dua) jabatan, maka pilihlah tingkat faktor yang berhubungan dengan jabatan yang mempunyai tanggung jawab atas penilaian kinerja.

Faktor 2 – Pengaturan Organisasi memiliki 3 (tiga) level dan nilai sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
2 – 1	100
2 – 2	250
2 – 3	350

c. Faktor 3 – Wewenang Kepenyeliaan dan Manajerial

Faktor ini meliputi wewenang kepenyeliaan dan manajerial yang dijalankan secara berulang. Untuk dapat dinilai dalam faktor ini, suatu jabatan harus memenuhi ketentuan wewenang dan tanggung jawab yang diuraikan untuk tingkat faktor tertentu. Tingkat faktor yang digunakan untuk pengarahannya program khusus, fungsi lini, fungsi staf, dan kegiatan operasional dan penunjang. Jika wewenang duplikasi atau tidak dapat dibedakan di antara beberapa tingkat organisasi, maka suatu tingkat faktor dapat digunakan untuk jabatan pada beberapa tingkat organisasi.

Faktor 3 – Wewenang Kepenyeliaan dan Manajerial memiliki 3 (tiga) level dan nilai sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
3 – 1	450
3 – 2	775
3 – 3	900

d. Faktor 4 – Hubungan Personal

Faktor ini terdiri dari dua bagian yaitu sub faktor sifat hubungan dan sub faktor tujuan hubungan/kontak yang dilakukan.

1) Sub faktor sifat hubungan, sub faktor ini mencakup tingkat hubungan organisasi, wewenang, atau pengaruh, dan kesulitan dalam melakukan hubungan. Untuk dapat dinilai dalam faktor ini, maka mereka yang dihubungi harus:

- a) ikut berperan dalam keberhasilan pelaksanaan pekerjaan;
- b) menjadi syarat yang diperlukan untuk perbaikan;
- c) memiliki dampak yang besar terhadap kesulitan dan tanggung-jawab jabatan tersebut; dan
- d) merupakan hubungan langsung.

Sub Faktor 4A – Sifat Hubungan memiliki 4 (empat) level dan nilai sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
4A – 1	25
4A – 2	50
4A – 3	75
4A – 4	100

2) Sub faktor tujuan hubungan, sub faktor ini mencakup tujuan hubungan yang meliputi pengarahan, perwakilan, negosiasi, dan komitmen, yang berhubungan dengan tanggung jawab penyeliaan dan manajemen.

Sub Faktor 4B – Tujuan Hubungan memiliki 4 (empat) level dan nilai sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
4B – 1	30
4B – 2	75
4B – 3	100
4B – 4	125

e. Faktor 5 – Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar dalam organisasi yang diarahkan, termasuk pekerjaan lini dan staf, atau pekerjaan yang dikontrakkan yang menjadi tanggung jawab penyelia dalam hal teknis atau pengawasan baik secara langsung atau melalui penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pihak lain.

Penyelia tingkat pertama

Tentukan kelas tertinggi pekerjaan dasar jabatan fungsional yang diarahkan (yang berorientasi pada misi organisasi) yang merupakan 25% (dua puluh lima persen) atau lebih beban kerja organisasi.

Penyelia tingkat dua

Gunakan metode yang diuraikan di atas untuk penyelia tingkat pertama. Bagi sebagian besar penyelia tingkat dua, kelas pekerjaan dasar yang dicapai dengan metode tersebut merupakan kelas yang sesuai.

Faktor 5 – kesulitan dalam pengarahan pekerjaan memiliki 8 (delapan) level dan nilai sebagai berikut:

Kelas Pekerjaan Dasar	Level Faktor	Nilai Faktor
Kelas 4 dan dibawahnya atau yang setara	5 - 1	75
Kelas 5 atau 6 atau yang setara	5 - 2	205
Kelas 7 atau 8 atau yang setara	5 - 3	340
Kelas 9 atau 10 atau yang setara	5 - 4	505
Kelas 11 atau 12 atau yang setara	5 - 5	650
Kelas 13 atau yang setara	5 - 6	800
Kelas 14 atau yang setara	5 - 7	930
Kelas 15 atau lebih tinggi atau yang setara	5 - 8	1030

f. Faktor 6 – Kondisi Lain

Faktor ini mengukur berbagai kondisi yang mempengaruhi tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang dan tanggung jawab penyeliaan.

Untuk dapat menerapkan faktor ini dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

Langkah 1:

Bacalah setiap definisi level faktor dan pilihlah level faktor tertinggi yang dipenuhi oleh jabatan itu.

Langkah 2:

Jika level yang dipilih adalah 6-1, 6-2, atau 6-3, maka rujuklah bagian yang berjudul Situasi Khusus di bagian akhir faktor ini. Dari 8 (delapan) situasi khusus, tentukan berapa banyak situasi khusus yang dipenuhi oleh jabatan tersebut. Jika memenuhi 3 (tiga) atau lebih situasi khusus, maka tambahkan satu level faktor pada level faktor yang dipilih dalam langkah 1. Misalnya, jika tingkat faktor yang dipenuhi oleh jabatan itu adalah level faktor 6-3, dan jabatan tersebut memenuhi 3 (tiga) situasi khusus, maka level faktor untuk jabatan tersebut menjadi level 6-4.

Jika level faktor yang dipilih dalam langkah 1 adalah level faktor 6-4, 6-5, atau 6-6, maka jangan merujuk Situasi Khusus, dan jangan menambah level faktor yang dipilih dalam langkah 1.

Faktor 6 – Kondisi Lain memiliki 6 (enam) level dan nilai sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
6 – 1	310
6 – 2	575
6 – 3	975
6 – 4	1120
6 – 5	1225
6 – 6	1325

Situasi Khusus.

Ada 8 (delapan) situasi khusus yang mungkin mempersulit pekerjaan dan pengawasan. Situasi dimaksud adalah ragam pekerjaan, operasi giliran kerja, pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah, penyebaran fisik, situasi khusus penyusunan staf, dampak dari program tertentu, perubahan teknologi dan bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja.

Kriteria faktor jabatan struktural adalah sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 1 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

## 2. Faktor Jabatan Fungsional

Faktor jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil terdiri dari 9 (sembilan) faktor jabatan. Setiap faktor memiliki beberapa level dan setiap level memiliki kriteria dan nilai tertentu dengan penjelasan sebagai berikut:

### a. Faktor 1 – Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan.

Faktor ini mengukur sifat dan tingkat informasi yang harus dimengerti pegawai dalam melakukan pekerjaan yang hasilnya dapat diterima (yaitu: langkah-langkah, prosedur, unjuk kerja, ketentuan, kebijakan, teori, prinsip-prinsip dan konsep) serta tingkat ketrampilan yang diperlukan untuk menerapkan pengetahuan tersebut.

Faktor 1 – pengetahuan yang dibutuhkan jabatan memiliki 9 (sembilan) level dan nilai faktor sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
1 – 1	50
1 – 2	200
1 – 3	350
1 – 4	550
1 – 5	750
1 – 6	950
1 – 7	1.250
1 – 8	1.550
1 – 9	1.850

### b. Faktor 2 – Pengawasan Penyelia

Faktor ini mengukur sifat dan tingkat pengawasan penyelia secara langsung atau tidak langsung, tanggung jawab pegawai, dan evaluasi hasil pekerjaan. Pengawasan dilakukan dengan cara pemberian tugas dan instruksi pada pegawai, disusunnya prioritas dan batas waktu, dan ditetapkannya tujuan dan batasannya. Tanggung jawab pegawai tergantung sampai tingkat mana pegawai mampu mengembangkan urutan dan waktu berbagai macam pekerjaan, memodifikasi atau merekomendasikan modifikasi instruksi, dan berpartisipasi dalam penetapan prioritas dan penetapan tujuan. Tingkat evaluasi hasil pekerjaan tergantung pada sifat dan luasnya peninjauan, antara lain, tinjauan singkat dan terperinci dari setiap fase tugas, tinjauan terperinci dari tugas yang telah selesai, tinjauan tertentu pada pekerjaan yang telah selesai untuk keakuratan, atau tinjauan hanya untuk kesesuaian terhadap kebijakan.

Faktor 2 – Pengawasan Penyelia memiliki 5 (lima) level dan nilai faktor sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
2 – 1	25
2 – 2	125
2 – 3	275
2 – 4	450
2 – 5	650

c. Faktor 3 – Pedoman

Faktor ini mencakup sifat pedoman dan pertimbangan yang dibutuhkan untuk menerapkan pedoman tersebut. Sebagai contoh pedoman adalah panduan kerja, prosedur dan kebijakan, praktek tradisional, dan bahan referensi seperti kamus, jenis panduan, dan buku panduan teknik. Suatu pekerjaan dalam bidang pekerjaan yang berbeda, bervariasi dalam hal spesifikasi, penerapan, dan ketersediaan pedoman.

Oleh karena itu rintangan dan pertimbangan yang dibutuhkan pegawai juga bervariasi. Contohnya, keberadaan instruksi, prosedur, dan kebijakan tertentu dapat membatasi peluang pegawai membuat atau merekomendasikan keputusan atau tindakan. Tetapi dengan ketidakadaan prosedur atau dengan penetapan tujuan secara luas, pegawai dapat menggunakan pertimbangan yang luas dalam penelitian literatur dan pengembangan metode baru.

Pedoman tidak sama dengan Faktor 1 yaitu Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan. Pedoman memberikan referensi data atau menentukan hambatan tertentu dalam penggunaan pengetahuan. Sebagai contoh, dalam bidang teknologi medis, untuk diagnosa tertentu terdapat 3 (tiga) atau 4 (empat) jenis tes yang dinyatakan dalam buku panduan. Ahli teknologi medis diharapkan memahami tes tersebut. Tetapi dalam suatu laboratorium, kebijakan yang diberikan hanya menggunakan satu dari tes tersebut, atau kebijakan menyebutkan secara spesifik kondisi persyaratan pemakaian salah satu dari tes tersebut.

Faktor 3 – Pedoman memiliki 5 (lima) level dan nilai faktor sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
3 – 1	25
3 – 2	125
3 – 3	275
3 – 4	450
3 – 5	650

d. Faktor 4 – Kompleksitas

Faktor ini berhubungan dengan:

- 1) sifat penugasan mencakup jenis, jumlah dan keanekaragaman;
- 2) keputusan apa yang harus dilakukan; dan
- 3) tingkat kesulitan untuk melakukan tindakan atau respon yang dapat diberikan.

Faktor 4 – Kompleksitas memiliki 6 (enam) level dan nilai faktor sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
4 – 1	25
4 – 2	75
4 – 3	150
4 – 4	225
4 – 5	325
4 – 6	450

e. Faktor 5 – Ruang Lingkup dan Dampak

Faktor ini mencakup hubungan antara cakupan pekerjaan, antara lain tujuan, keluasan, dan kedalaman tugas, dan dampak dari hasil kerja atau jasa di dalam dan di luar organisasi.

Dampak mengukur apakah hasil pekerjaan memfasilitasi pekerjaan orang lain, pelayanan tepat waktu, atau berdampak pada penelitian.

Konsep dampak dan ruang lingkup pekerjaan akan memberikan gambaran menyeluruh dalam melakukan evaluasi secara konsisten. Hanya pekerjaan yang mempunyai dampak yang dipertimbangkan.

Faktor 5 – Ruang Lingkup dan Dampak memiliki 6 (enam) level dan nilai faktor sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
5 – 1	25
5 – 2	75
5 – 3	150
5 – 4	225
5 – 5	325
5 – 6	450

f. Faktor 6 – Hubungan Personal

Faktor ini meliputi pertemuan langsung, melalui telepon dan dialog melalui radio dengan orang yang tidak berada dalam rantai penyediaan. Level faktor ini didasarkan pada apa yang dibutuhkan untuk berhubungan, kesulitan komunikasi dengan mereka yang dihubungi, dan penentuan dimana hubungan diadakan (antara lain, tingkat pegawai dan mereka yang dihubungi mengetahui peran dan wewenang masing-masing). Hubungan antara Faktor 6 dan 7 menghendaki hubungan yang sama yang akan dievaluasi. Gunakan hubungan personal faktor 6 untuk memilih level Faktor 7 tujuan hubungan.

Faktor 6 – Hubungan Personal memiliki 4 (empat) level dan nilai faktor sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
6 – 1	10
6 – 2	25
6 – 3	60
6 – 4	110

g. Faktor 7 – Tujuan Hubungan

Faktor ini meliputi tujuan hubungan pribadi berkisar dari pertukaran informasi tentang fakta sampai dengan situasi yang menyangkut persoalan yang kontroversial atau yang penting dan sudut pandang, tujuan atau sasaran yang berbeda. Hubungan dengan orang/pihak yang dipergunakan sebagai dasar bagi pemilihan level untuk faktor ini harus sama dengan hubungan yang menjadi dasar bagi pemilihan level untuk faktor hubungan antar pribadi.

Faktor 7 – Tujuan Hubungan memiliki 4 (empat) level dan nilai faktor sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
7 – 1	20
7 – 2	50
7 – 3	120
7 – 4	220

h. Faktor 8 – Persyaratan Fisik

Faktor persyaratan fisik mencakup persyaratan dan tuntutan fisik dari tugas kerja yang diemban pegawai. Faktor ini meliputi karakteristik fisik dan kemampuan (misalnya: kecepatan dan ketangkasan khusus) dan pengerahan tenaga fisik pada pekerjaan (misalnya memanjat, mendorong, menyeimbangkan, membungkuk, berlutut, merunduk, merangkak atau menjangkau).

Dalam beberapa hal frekuensi atau intensitas dari pengerahan tenaga fisik harus juga dipertimbangkan, misalnya pekerjaan yang membutuhkan berdiri dalam waktu lebih lama banyak mengerahkan tenaga fisik dari pada pekerjaan yang membutuhkan berdiri yang hanya sebentar.

Faktor 8 – Persyaratan Fisik memiliki 3 (tiga) level dan nilai faktor sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
8 – 1	5
8 – 2	20
8 – 3	50

i. Faktor 9 – Lingkungan Pekerjaan

Faktor ini mempertimbangkan resiko dan ketidaknyamanan dalam lingkungan pekerjaan, atau sifat dari pekerjaan dan peraturan keamanan yang dibutuhkan. Walaupun penggunaan alat pengaman dapat menghilangkan bahaya atau ketidaknyamanan, situasi tertentu membutuhkan persyaratan tambahan terhadap pegawai dalam melaksanakan peraturan dan teknik keamanan.

Faktor 9 – Lingkungan Pekerjaan memiliki 3 (tiga) level dan nilai faktor sebagai berikut:

Level Faktor	Nilai Faktor
9 – 1	5
9 – 2	20
9 – 3	50

Kriteria faktor jabatan fungsional adalah sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

### C. BATASAN NILAI DAN KELAS JABATAN

Untuk dapat menentukan kelas jabatan, jumlahkan nilai semua faktor untuk mendapatkan total nilai faktor. Total nilai faktor yang berada pada batasan nilai menunjukkan kelas jabatan.

Batasan Nilai dan Kelas Jabatan

Batasan Nilai	Kelas Jabatan
4055 - 5130	17
3605 - 4050	16
3155 - 3600	15
2755 - 3150	14
2355 - 2750	13
2105 - 2350	12
1855 - 2100	11
1605 - 1850	10
1355 - 1600	9
1105 - 1350	8
855 - 1100	7
655 - 850	6
455 - 650	5
375 - 450	4
305 - 370	3
245 - 300	2
190 - 240	1

### D. TAHAP PELAKSANAAN EVALUASI JABATAN

#### 1. Persiapan Evaluasi Jabatan

Tahap persiapan evaluasi jabatan merupakan tahap awal dalam pelaksanaan evaluasi jabatan. Tahap persiapan evaluasi jabatan meliputi kegiatan pembentukan tim evaluasi jabatan, inventarisasi informasi/uraian jabatan dan klasifikasi jabatan struktural/fungsional.

##### a. Pembentukan Tim Evaluasi Jabatan

##### 1) Tim Pengarah

(a) Tim Pengarah terdiri atas:

- (1) Seorang Ketua, yaitu Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.

- (2) Paling banyak 6 (enam) orang Anggota, yaitu Pejabat eselon I atau eselon II yang merupakan representasi satuan kerja pada instansi pemerintah.

(b) Tugas Tim Pengarah

- (1) Memberikan pengarahan terhadap keseluruhan proses analisis dan evaluasi jabatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan penyusunan nilai dan kelas jabatan serta penetapan dan tindak lanjut hasil nilai dan kelas jabatan dari aspek strategi dan kebijakan instansi pemerintah.
- (2) Secara spesifik memberikan pertimbangan kepada Tim Pelaksana dalam proses perumusan strategi dan kebijakan penataan jabatan terkait dengan nilai dan kelas jabatan di lingkungan instansi pemerintah.

2) Tim Pelaksana

(a) Tim Pelaksana terdiri atas:

- (1) Seorang Ketua merangkap anggota;
- (2) Seorang Sekretaris merangkap anggota;
- (3) Anggota, banyaknya disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- (4) Tenaga pendukung sekretariat, banyaknya disesuaikan dengan kebutuhan.

(b) Tugas Tim Pelaksana

- (1) Membuat dan menyusun rencana kegiatan atau langkah-langkah proses evaluasi jabatan di lingkungan instansi pemerintah.
- (2) Melaksanakan evaluasi jabatan di lingkungan instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai dengan pedoman evaluasi jabatan ini.
- (3) Menginventarisasi, menganalisis dan mengevaluasi jabatan serta menyusun peringkat jabatan di lingkungan instansi pemerintah.
- (4) Mengkoordinasikan validasi peringkat jabatan di lingkungan instansi pemerintah dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Menyiapkan rancangan peraturan perundangan-undangan tentang peringkat jabatan di lingkungan instansi pemerintah.

(6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dipandang perlu berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), (2), (3), (4), dan (5).

(c) Persyaratan Anggota Tim Pelaksana Evaluasi Jabatan

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Ketua atau Anggota Tim Evaluasi Jabatan di lingkungan instansi pemerintah adalah:

- (1) berstatus sebagai Pegawai Negeri;
- (2) memiliki kemampuan tentang evaluasi jabatan; dan
- (3) syarat obyektif lainnya (seperti pernah mengikuti pendidikan dan latihan analisis jabatan).

b. Inventarisasi Informasi Jabatan

Inventarisasi informasi jabatan adalah inventarisasi tentang informasi identitas jabatan, deskripsi tugas jabatan, dimensi-dimensi jabatan, dan spesifikasi jabatan serta informasi lainnya yang diperlukan.

- 1) Identitas jabatan meliputi nama jabatan, kode jabatan, dan posisi/ lokasi jabatan.
- 2) Deskripsi tugas jabatan meliputi ikhtisar/tujuan jabatan, uraian tugas/kegiatan jabatan, serta bahan, alat/prosedur, dan hasil kerja.
- 3) Dimensi jabatan meliputi tanggung jawab, wewenang, pengawasan, korelasi/hubungan jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan kemungkinan risiko bahaya.
- 4) Spesifikasi jabatan meliputi syarat jabatan, standar prestasi kerja yang diharapkan, dan informasi lainnya.

c. Klasifikasi Jabatan

Langkah awal yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan evaluasi jabatan di lingkungan suatu instansi/lembaga adalah:

1) Mengidentifikasi Jabatan

Identifikasi jabatan dilakukan kepada seluruh jabatan yang ada di lingkungan suatu instansi/lembaga yang akan dievaluasi. Identifikasi jabatan dilakukan melalui identifikasi terhadap sifat dan jenis tugas, tanggung jawab, serta wewenang dari suatu jabatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan.

2) Mengklasifikasi Jabatan

Klasifikasi jabatan dilakukan berdasarkan hasil identifikasi jabatan terhadap seluruh jabatan yang ada. Klasifikasi jabatan di lingkungan instansi pemerintah tersebut terdiri atas:

- a) Jabatan Struktural;
- b) Jabatan Fungsional Tertentu; dan
- c) Jabatan Fungsional Umum.

## 2. Pelaksanaan Evaluasi Jabatan

Tahapan pelaksanaan evaluasi jabatan untuk jabatan struktural, fungsional tertentu, dan fungsional umum adalah sebagai berikut:

### a. Penilaian Jabatan

- 1) Menyiapkan informasi jabatan yang lengkap dari semua jabatan yang akan dievaluasi. Informasi jabatan ini dapat dilihat dalam format uraian jabatan yang telah ditentukan atau dari hasil analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;

Contoh Informasi jabatan adalah sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

- 2) Mempelajari setiap informasi jabatan yang disediakan dalam uraian jabatan pada setiap jabatan yang akan dievaluasi;

- 3) Melakukan penilaian pada setiap jabatan, yaitu :

- a) untuk jabatan struktural menggunakan 6 (enam) faktor dan kriteria yang telah ditentukan dengan memilih tingkat (level) yang dianggap tepat untuk masing-masing faktor dan dimulai dari faktor 1 (satu) yaitu faktor ruang lingkup program dan dampak.

Untuk mempermudah penilaian jabatan struktural dengan menggunakan 6 (enam) faktor dan kriteria faktor jabatan tersebut dapat digunakan daftar pertanyaan penilaian jabatan struktural sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 4 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Contoh formulir hasil penilaian jabatan struktural sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 5 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

- b) untuk jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum dengan menggunakan 9 (sembilan) faktor dan kriteria yang telah ditentukan dengan memilih tingkat (level) yang dianggap tepat untuk masing-masing faktor dan dimulai dari faktor 1 (satu) yaitu faktor pengetahuan yang dibutuhkan jabatan.

Untuk mempermudah penilaian jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum dengan menggunakan 9 (sembilan) faktor dan kriteria faktor jabatan tersebut dapat digunakan daftar pertanyaan penilaian jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 6 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Contoh formulir hasil penilaian jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 7 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

b. Penyusunan Peta Jabatan

Penyusunan peta jabatan di lingkungan instansi masing-masing didasarkan pada kedudukan setiap jabatan dalam unit kerja (paling tinggi eselon II) sesuai dengan struktur organisasi yang ada. Peta jabatan dimaksud berisi informasi jumlah kekuatan pegawai untuk setiap jabatan yang termasuk dalam unit kerja setingkat eselon II atau satuan kerja mandiri (unit pelaksana teknis).

Peta Jabatan dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 8 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

c. Penyusunan Informasi Faktor Jabatan

Informasi faktor jabatan di lingkungan instansi disusun berdasarkan informasi jabatan, peta jabatan serta nilai dan kelas jabatan. Informasi faktor jabatan terdiri atas informasi jabatan struktural dan informasi jabatan fungsional tertentu dan informasi jabatan fungsional umum.

Informasi Faktor Jabatan meliputi:

1) Informasi Jabatan

Informasi jabatan meliputi jenis jabatan, nama jabatan, unit kerja, instansi, peran/lkhtisar jabatan, uraian tugas, tanggung jawab dan hasil kerja jabatan.

2) Level Faktor Jabatan

Level faktor jabatan meliputi tingkatan dan nilai masing-masing faktor jabatan.

a) Level Faktor Jabatan Struktural

- (1) Ruang lingkup dan dampak program, ditentukan berdasarkan peran/lkhtisar jabatan, uraian tugas, tanggung jawab dan hasil kerja jabatan.
- (2) Pengaturan organisasi, ditentukan berdasarkan letak/ posisi jabatan dalam peta jabatan unit kerja/organisasi.
- (3) Wewenang penyeliaan dan manajerial, ditentukan berdasarkan tingkat kewenangan jabatan dalam informasi jabatan.
- (4) Hubungan personal, ditentukan berdasarkan korelasi/ hubungan kerja jabatan dalam informasi jabatan.
- (5) Kesulitan dalam pengarahan pekerjaan, ditentukan berdasarkan tingkat kesulitan dalam pengarahan pekerjaan sesuai jabatan yang ada di bawah jabatan yang bersangkutan dalam peta jabatan.
- (6) Kondisi lain, ditentukan berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang, dan tanggung jawab penyeliaan jabatan di bawah jabatan yang bersangkutan dalam peta jabatan.

Selain 6 (enam) faktor jabatan diatas, tambahkan jika ada informasi lain yang terkait dengan situasi khusus, seperti ragam pekerjaan, operasi giliran kerja, pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah, penyebaran fisik, situasi khusus penyusunan staf, dampak dari program tertentu, perubahan teknologi dan bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja.

b) Tingkat Faktor Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum

- (1) Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan, ditentukan berdasarkan syarat jabatan dalam informasi jabatan.
- (2) Pengawasan penyelia, ditentukan berdasarkan tingkatan pejabat struktural yang mengawasi/atasan langsung dalam peta jabatan.
- (3) Pedoman, ditentukan berdasarkan alat kerja, prosedur/peraturan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai informasi jabatan.
- (4) Kompleksitas, ditentukan berdasarkan tingkat kesulitan dalam mengidentifikasi dan melaksanakan pekerjaan.
- (5) Ruang lingkup dan dampak, ditentukan berdasarkan peran/ikhtisar jabatan, uraian tugas, tanggung jawab dan hasil kerja jabatan.
- (6) Hubungan personal dan tujuan hubungan, ditentukan berdasarkan korelasi/hubungan kerja jabatan dalam informasi jabatan.
- (7) Persyaratan fisik, ditentukan berdasarkan tingkatan syarat fisik yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas sesuai syarat jabatan dalam informasi jabatan.
- (8) Lingkungan pekerjaan, ditentukan berdasarkan kondisi lingkungan yang ada pada informasi jabatan.

c) Hasil Evaluasi Jabatan

Hasil evaluasi jabatan meliputi faktor jabatan, nilai yang diberikan, dan tingkat faktor jabatan untuk masing-masing jabatan (struktural dan fungsional tertentu dan fungsional umum).

Contoh informasi faktor jabatan struktural, informasi faktor jabatan fungsional tertentu, dan informasi jabatan fungsional umum dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 9, Anak Lampiran 10, dan Anak Lampiran 11 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

### 3. Penetapan Hasil Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil

#### a. Validasi Nilai dan Kelas Jabatan

- 1) Hasil evaluasi jabatan yang dilakukan oleh Tim Evaluasi Jabatan masing-masing kementerian/lembaga berupa:
  - a) Nilai dan kelas jabatan struktural;
  - b) Nilai dan kelas jabatan fungsional tertentu; dan
  - c) Nilai dan kelas jabatan fungsional umum.
- 2) Nilai dan kelas jabatan di lingkungan Kementerian/Lembaga selanjutnya divalidasi oleh:
  - a) Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk/ditugaskan;
  - b) Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau pejabat lain yang ditunjuk/ditugaskan; dan
  - c) Sekretaris Kementerian/Lembaga atau pejabat lain yang ditunjuk/ditugaskan.

#### b. Penyusunan Berita Acara Hasil Validasi Nilai dan Kelas Jabatan

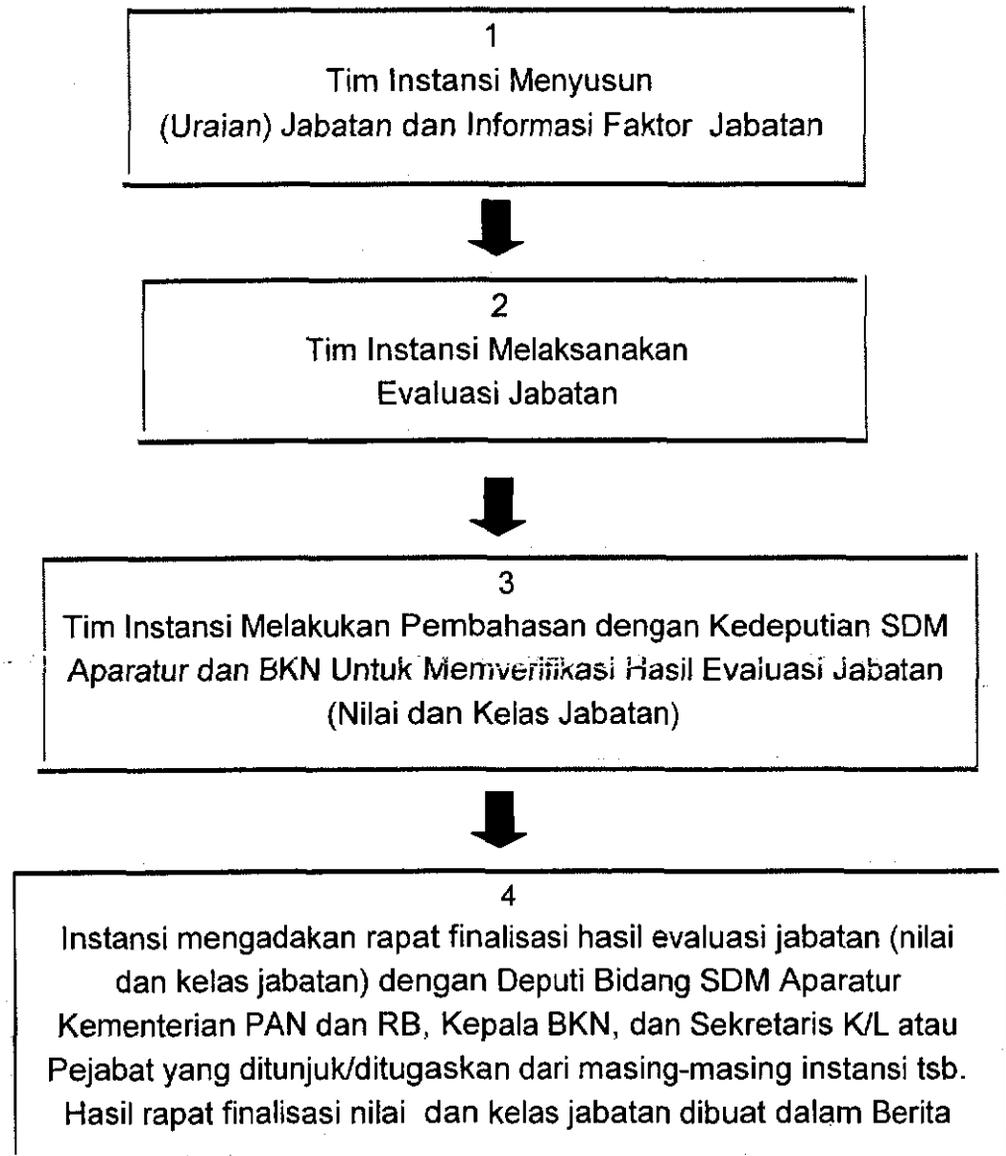
Hasil validasi/verifikasi nilai dan kelas jabatan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PAN dan RB) dan Badan Kepegawaian Negara (BKN) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Validasi Nilai dan Kelas Jabatan di lingkungan instansi diparaf oleh pejabat struktural Kementerian PAN dan RB, pejabat struktural di lingkungan BKN, dan pejabat struktural dari instansi yang bersangkutan sebelum ditandatangani oleh:

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk/ditugaskan;
- 2) Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau pejabat lain yang ditunjuk/ditugaskan; dan
- 3) Sekretaris Kementerian/Lembaga atau pejabat lain yang ditunjuk/ditugaskan.

Berita Acara Hasil Validasi Nilai dan Kelas Jabatan di lingkungan instansi dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 12 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

c. Penetapan Hasil Evaluasi Jabatan

Tahapan pelaksanaan penetapan nilai jabatan dan kelas jabatan Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut:



4. Evaluasi

- a. Pelaksanaan kegiatan evaluasi nilai dan kelas jabatan dilakukan:
  - 1) Adanya perubahan tugas pokok dan fungsi jabatan; dan
  - 2) Adanya perubahan struktur organisasi.
- b. Mekanisme penilaian kembali atas perubahan yang terjadi sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan sesuai dengan tahapan pelaksanaan evaluasi jabatan yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

## III. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat penyelesaian.
2. Ketentuan lain yang belum diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
3. Demikian untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,  
  
EDY TOPO ASHARI

ANAK LAMPIRAN 1 PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 21 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh  
Kriteria Faktor Jabatan Struktural

### KRITERIA FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	NILAI
1	2	3	4
<b>FAKTOR 1</b> <b>RUANG LINGKUP DAN DAMPAK</b> <b>(5 LEVEL)</b>	Level 1	<p>a. <b>RUANG LINGKUP</b></p> <p>Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.</p> <p>Ilustrasi:</p> <p>Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara.</p> <p>b. <b>DAMPAK</b></p> <p>Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.</p> <p>Ilustrasi:</p> <p>Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara.</p>	175
	Level 2	<p>a. <b>RUANG LINGKUP</b></p> <p>Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, pekerjaan klerek yang rumit, atau yang setara.</p> <p>Ilustrasi:</p> <p>Mengarahkan jasa anggaran, manajemen, staf, suplai, pemeliharaan, perlindungan, perpustakaan, daftar gaji, atau jasa serupa, yang menunjang suatu rumah sakit atau kantor lapangan instansi yang berukuran sedang dan memiliki kerumitan terbatas.</p>	350

		<p style="text-align: center;"><b>ATAU</b></p> <p>Mengarahkan kegiatan segmen program yang setara dengan kegiatan di atas tetapi berada pada tingkat organisasi yang lebih tinggi dalam instansi terkait, misalnya, bagian dari sebuah biro.</p> <p><b>b. DAMPAK</b></p> <p>Jasa atau produknya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menunjang dan cukup mempengaruhi kantor lapangan, kantor daerah, atau operasi dan sasaran kantor lapangan, atau segmen program yang setara; atau</li> </ol> <p>Ilustrasi :</p> <p>Kantor lapangan yang memberikan jasa kepada masyarakat atau memberikan sebagian jasa sesuai kasus yang dibutuhkan kepada masyarakat dalam populasi kecil.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. memberikan jasa kepada populasi/pemakai dengan lingkup sedang, lokal atau terbatas pada sebuah kota kecil atau pedesaan.</li> </ol> <p>Ilustrasi:</p> <p>Ukuran populasi yang dilayani kantor lapangan setara dengan semua warga dalam sebuah kota kecil. Tergantung pada sifat layanan yang diberikan, populasi yang dilayani boleh terkonsentrasi pada satu kota saja atau tersebar pada suatu wilayah geografis yang lebih luas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Fungsi, kegiatan, atau jasa yang diberikan mencakup geografis terbatas dan menunjang sebagian besar kegiatan kantor lapangan, kantor daerah, atau kegiatan setara dalam segmen program instansi.</li> </ol> <p>Ilustrasi:</p> <p>Jasa yang diberikan secara langsung berdampak terhadap fungsi dan kegiatan lain di seluruh jajaran organisasi yang didukung dan/atau populasi/pemakai dalam jumlah kecil.</p>	
	Level 3	<p><b>a. RUANG LINGKUP</b></p> <p>Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan teknis, pekerjaan administratif, atau pekerjaan profesional. Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan mencakup suatu daerah ibukota, suatu daerah, atau suatu daerah kecil di beberapa daerah.</p>	550

		<p>Ilustrasi: Mengarahkan perencanaan, pengawasan, dan jasa lainnya untuk pembangunan fasilitas yang kompleks untuk satu atau beberapa instansi di beberapa lokasi. Fasilitas tersebut sangat penting untuk operasi lapangan yang dilakukan oleh satu atau beberapa instansi untuk beberapa daerah provinsi.</p> <p>Mengarahkan pelayanan administrasi (pegawai, manajemen suplai, anggaran, manajemen fasilitas, atau yang sejenis) yang menunjang dan mempengaruhi operasi suatu organisasi biro atau organisasi markas komando militer penting, suatu organisasi dengan ukuran yang serupa atau sekelompok organisasi yang secara keseluruhan adalah setara.</p> <p>b. DAMPAK</p> <p>Kegiatan, fungsi, atau jasa yang diberikan secara langsung mempengaruhi pekerjaan instansi, pekerjaan instansi lain, operasi sektor industri, atau masyarakat luas.</p> <p>Ilustrasi: Dalam memberikan jasa secara langsung kepada masyarakat luas, sebagian besar program lini instansi tersebut diberikan untuk masyarakat dengan populasi ukuran sedang. Ukuran populasi sedang adalah setara dengan sekelompok warga dan/atau perusahaan di beberapa pedesaan, kota kecil, atau bagian dari kota metropolitan.</p> <p>Pada tingkat lapangan (mencakup organisasi multimisi yang besar, kompleks, dan rumit, dan/atau populasi yang sangat besar yang setara dengan beberapa contoh di bawah ini) pekerjaan tersebut secara langsung mempengaruhi atau menunjang fungsi yang sangat penting dari pekerjaan teknis, pekerjaan profesional, dan pekerjaan administratif yang sangat banyak, beragam, dan rumit.</p> <p>Ilustrasi: Tergantung pada total populasi yang dilayani dan tingkat kompleksitas dan intensitas pelayanan itu sendiri, populasi yang dilayani dapat terkonsentrasi pada satu wilayah geografis tertentu, atau meliputi sebagian besar dari populasi berbagai daerah, atau kelompok populasi yang setara.</p>	
--	--	--	--

	Level 4	<p>a. RUANG LINGKUP</p> <p>Mengarahkan suatu segmen program pekerjaan profesional, pekerjaan sangat teknis, atau pekerjaan administratif yang rumit, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengembangan aspek penting dalam pengembangan ilmiah, medis, hukum, administratif, peraturan, dan kebijakan, atau program yang sangat teknis yang setara; atau</li> <li>2. operasi utama beberapa instalasi industri besar yang sangat rumit milik pemerintah.</li> </ol> <p>b. DAMPAK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menimbulkan dampak terhadap kantor pusat instansi, beberapa program di seluruh tingkat biro, atau sebagian besar kantor lapangan instansi; atau</li> <li>2. memfasilitasi pencapaian misi atau program nasional suatu instansi; atau</li> <li>3. menimbulkan dampak terhadap sebagian besar populasi bangsa atau satu atau beberapa segmen industri besar; atau</li> <li>4. mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa.</li> </ol> <p>Ilustrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan program atau segmen program yang sangat penting dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pusat penelitian dan pengembangan yang besar dan kompleks ruang angkasa, dan bawah laut;</li> <li>b) departemen produksi perkapalan atau pusat logistik pesawat terbang;</li> <li>c) pusat medis yang melakukan penelitian dan pengembangan atau beberapa program medis lain untuk kepentingan nasional.</li> </ol> <p>Segmen program yang diarahkan mempengaruhi beberapa segmen sektor industri besar, atau mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa, atau sangat penting untuk program pertahanan, ruang angkasa, atau kesehatan masyarakat.</p> </li> <li>2. Mengarahkan suatu segmen program yang mempunyai aspek utama dalam pengaturan, pelayanan masyarakat, atau penerimaan pajak untuk sebagian besar negara atau sejumlah daerah. Segmen</li> </ol>	775
--	---------	--	-----

		<p>program yang diarahkan secara langsung mempengaruhi sebagian besar penduduk atau sektor usaha.</p> <p>3. Mengarahkan pelayanan administrasi (analisis anggaran, manajemen, atau pegawai) untuk seluruh kantor pusat instansi atau sebagian besar kantor lapangan. Segmen program yang diarahkan berguna untuk membentuk atau menyempurnakan struktur, efektifitas, efisiensi, atau produktifitas beberapa bagian penting dari misi utama instansi, program berbagai daerah, seluruh jajaran kantor pusat, atau proyek untuk kepentingan nasional.</p>	
	Level 5	<p><b>RUANG LINGKUP DAN DAMPAK DIGABUNGKAN</b></p> <p>Mengarahkan suatu program yang ruang lingkup maupun dampak program atau organisasi yang diarahkan merupakan satu atau beberapa dari yang berikut ini (secara nasional, di seluruh jajaran instansi, di seluruh jajaran industri; atau di seluruh jajaran pemerintah):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. yang merupakan kepentingan nasional atau kepentingan nasional instansi tersebut;</li> <li>2. mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa; atau</li> <li>3. yang memiliki dampak yang luas terhadap masyarakat.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>ATAU</b></p> <p>Mengarahkan beberapa segmen program yang kritis, proyek ilmiah yang penting, atau organisasi yang memiliki ruang lingkup dan dampak yang setara.</p> <p>Ilustrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan kebijakan instansi yang mempengaruhi masyarakat luas, atau satu atau beberapa sektor industri besar. Jabatan ini memimpin organisasi penting yang mempunyai tugas mengembangkan, mengeluarkan, dan melaksanakan kebijakan, peraturan, dan pedoman lain, yang digunakan seluruh jajaran instansi, atau mempengaruhi kegiatan penting sektor industri besar, atau mempengaruhi masyarakat umum.</li> <li>2. Mengarahkan pengembangan beberapa sub-sistem yang paling kritis dan rumit dalam program pengembangan sistem persenjataan atau ruang angkasa yang</li> </ol>	900

		atau di bawahnya) memiliki dampak langsung yang cukup besar terhadap satu atau beberapa sektor industri penting, terhadap misi nasional instansi, atau terhadap pertahanan nasional.	
<b>FAKTOR JABATAN</b>	<b>LEVEL</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>NILAI</b>
1	2	3	4
<b>FAKTOR 2 PENGATURAN ORGANISASI (3 LEVEL)</b>	Level 1	Jabatan ini bertanggung jawab kepada suatu jabatan yang berada pada dua atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi, misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.	100
	Level 2	Jabatan ini bertanggung jawab kepada suatu jabatan yang berada satu tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi atau jabatan yang setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.	250
	Level 3	Jabatan ini adalah jabatan struktural tertinggi.	350
<b>FAKTOR JABATAN</b>	<b>LEVEL</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>NILAI</b>
1	2	3	4
<b>FAKTOR 3 WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (3 LEVEL)</b>	Level 1	Jabatan pada tingkat ini memenuhi: Ketentuan a: 1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama. 2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi. 3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru. 4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan. 5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan. 6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.	450
		ATAU	

	<p>Ketentuan b:</p> <p>Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain.</li> <li>2. Memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain.</li> <li>3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan.</li> <li>4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima.</li> <li>5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain.</li> <li>6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja.</li> <li>7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan.</li> <li>8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.</li> </ol> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Ketentuan c:</p> <p>Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung jawab berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan.</li> <li>2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai.</li> <li>3. Mengevaluasi kinerja bawahan.</li> <li>4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.</li> <li>5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain.</li> <li>6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.</li> </ol>	
--	--	--

		<p>7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat.</p> <p>8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur.</p> <p>9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan.</p> <p>10. Mengembangkan standar kinerja.</p>	
	Level 2	<p>Untuk dapat mencapai tingkat ini, maka jabatan harus memenuhi:</p> <p>Ketentuan a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan.</li> <li>2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi.</li> <li>3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan; menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.</li> </ol> <p>Jabatan ini berhubungan erat dengan pejabat struktural tertinggi (atau pejabat kepegawaian instansi) untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program, atau segmen program.</p> <p>Misalnya, jabatan mengarahkan pengembangan data; pengembangan keahlian dan wawasan, atau memperoleh pendapat umum, penyusunan makalah atau proposal legislasi, dan pelaksanaan kegiatan yang setara yang menunjang pengembangan tujuan dan sasaran yang berhubungan dengan manajemen program dan pengembangan atau perumusannya pada tingkat yang lebih tinggi.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Ketentuan b:</p> <p>Melaksanakan semua atau hampir semua wewenang dan tanggung jawab penyeliaan pada tingkat faktor 3-1c:</p>	775

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan.</li> <li>2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;</li> <li>3. Mengevaluasi kinerja bawahan.</li> <li>4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.</li> <li>5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain.</li> <li>6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.</li> <li>7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat.</li> <li>8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan.</li> <li>9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan.</li> <li>10. Mengembangkan standar kinerja.</li> </ol> <p style="text-align: center;">DAN</p> <p>Sekurang-kurangnya delapan dari yang berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari pejabat penyelia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor.</li> <li>2. Menjalankan tanggung jawab yang cukup besar dalam menangani pejabat dalam unit organisasi atau organisasi lain, atau memberikan nasihat kepada pejabat yang kelasnya lebih tinggi.</li> <li>3. Memastikan keadilan (di antara unit, kelompok, tim, proyek, dan lain-lain) tentang standar kinerja dan teknik penentuan nilai yang dikembangkan oleh bawahan, atau memastikan keadilan tentang penilaian bawahan pada kemampuan kontraktor atau pekerjaan yang diselesaikan oleh kontraktor.</li> </ol>	
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan).</li> <li>5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor.</li> <li>6. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan.</li> <li>7. Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional di lingkungannya.</li> <li>8. Merekomendasikan seleksi pejabat penyelia bawahan, pemimpin tim, pemimpin kelompok, atau jabatan direktur proyek yang mengkoordinasikan pekerjaan pihak lain, dan jabatan serupa.</li> <li>9. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai.</li> <li>10. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan.</li> <li>11. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan yang mahal atau kontroversial dan pengajuan pelatihan pegawai.</li> <li>12. Menentukan apakah pekerjaan yang dilakukan kontraktor sudah memenuhi standar kecukupan yang diperlukan untuk otorisasi pembayaran.</li> <li>13. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai.</li> <li>14. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan.</li> <li>15. Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja.</li> </ol>	
	Level 3	<p>Jabatan pada tingkat faktor ini harus memenuhi tingkat faktor 3-1 atau tingkat faktor 3-2 ditambah dengan kriteria ketentuan a atau b di bawah ini:</p> <p>Ketentuan a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengawasi seluruh perencanaan, pengarahan, dan pelaksanaan suatu program, beberapa segmen program (yang dikelola melalui beberapa</li> </ol>	900

		<p>unit organisasi bawahan), atau beberapa fungsi staf yang setara, termasuk pengembangan, penugasan, dan pencapaian tujuan dan sasaran pejabat penyelia unit organisasi bawahan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyetujui rencana kerja jangka panjang (multi-tahun) yang dikembangkan oleh pejabat penyelia unit organisasi bawahan dan mengelola seluruh pekerjaan untuk meningkatkan pencapaian tujuan dan sasaran.</li> <li>3. Mengawasi perubahan rencana jangka panjang, tujuan dan sasaran pekerjaan yang diarahkan.</li> <li>4. Mengelola perubahan tingkat alokasi dana atau perubahan lain sebagai akibat dari perkembangan perubahan kebijakan atau undang-undang.</li> <li>5. Mengelola perubahan organisasi yang diarahkan, atau perubahan besar pada struktur dan isi program atau segmen program yang diarahkan.</li> <li>6. Mengalokasikan anggaran dalam organisasi.</li> </ol> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Ketentuan b: Menetapkan tindakan kepegawaian dan proposal desain organisasi yang direkomendasikan oleh pejabat penyelia bawahan.</p>	
<b>FAKTOR JABATAN</b>	<b>LEVEL</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>NILAI</b>
1	2	3	4
<b>FAKTOR 4</b> <b>HUBUNGAN</b> <b>PERSONAL</b> <b>SUB FAKTOR</b> <b>4A-</b> <b>SIFAT</b> <b>HUBUNGAN</b> <b>(4 LEVEL)</b>	Level 1	<p>Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.</p>	25
	Level 2	<p>Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. anggota dunia usaha atau masyarakat luas;</li> <li>2. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi dan staf unit kerja di lapangan atau unit utama organisasi dalam instansi;</li> <li>3. wakil kelompok kepentingan masyarakat setempat;</li> <li>4. pegawai di kantor DPRD;</li> <li>5. pegawai pemerintah daerah; atau</li> </ol>	50

	<p>6. wartawan media massa lokal.</p> <p>Hubungan dapat bersifat informal, dalam konferensi dan dalam rapat atau berlangsung melalui telepon, televisi, radio atau cara lain yang serupa, dan ada kalanya memerlukan persiapan khusus.</p>	
Level 3	<p>Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi, dan staf biro dan organisasi utama dalam instansi, staf penunjang kantor pusat instansi, atau pegawai yang setara dalam instansi lain;</li> <li>2. staf kelompok kepentingan masyarakat yang memiliki pengaruh politik;</li> <li>3. wartawan media masa besar atau koran daerah yang berpengaruh atau liputan radio atau televisi yang setara;</li> <li>4. asisten staf ahli DPR;</li> <li>5. staf perusahaan industri yang berskala besar; atau</li> <li>6. pejabat asosiasi perdagangan daerah atau organisasi keahlian tingkat nasional, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesional; dan/atau pejabat penyelia instansi pemerintah.</li> </ol> <p>Hubungan terjadi dalam rapat dan konferensi dan mereka yang dihubungi tanpa rencana yang untuk ini pegawai terkait ditunjuk sebagai penghubung oleh pihak manajemen yang lebih tinggi. Hubungan memerlukan persiapan yang panjang berupa bahan pengarahan (briefing) atau materi teknis dengan topik yang rumit.</p>	75
Level 4	<p>Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. orang atau kelompok organisasi yang berpengaruh dari luar instansi, seperti direktur perusahaan yang mengadakan kontrak dengan instansi atau perwakilan organisasi pegawai;</li> <li>2. pejabat daerah atau nasional atau perwakilan asosiasi perdagangan, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesi tingkat nasional;</li> <li>3. staf ahli DPR;</li> <li>4. para representatif yang diangkat dan berasal dari pemerintah daerah;</li> <li>5. wartawan media masa, majalah, televisi atau radio tingkat ibukota, daerah, atau nasional; atau</li> <li>6. para pejabat dengan kelas yang lebih tinggi dalam instansi lain.</li> </ol>	100

		Hubungan terjadi dalam rapat, pengarahan (briefing), pidato, presentasi, atau pemeriksaan dan mungkin memerlukan jawaban yang tidak diduga sebelumnya. Persiapan meliputi briefing atau bahan presentasi yang memerlukan analisis yang ekstensif oleh pegawai dan bawahan, dan/atau meliputi bantuan oleh staf penunjang.	
<b>SUB FAKTOR</b> <b>4B-</b> <b>TUJUAN</b> <b>HUBUNGAN</b> <b>(4 LEVEL)</b>	Level 1	Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan.	30
	Level 2	Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar organisasi bawahan; dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai, kontraktor dan pihak lain.	75
	Level 3	Tujuan hubungan adalah untuk menimbang, mempertahankan atau merundingkan proyek, segmen program unit organisasi yang diarahkan untuk memperoleh sumber daya dan kesesuaian dengan kebijakan, peraturan, atau kontrak yang sudah ditetapkan.  Hubungan biasanya partisipasi aktif dalam konferensi, rapat, pemeriksaan atau presentasi masalah atau isu berdampak cukup besar pada program atau segmen program yang diarahkan.	100
	Level 4	Tujuan hubungan adalah untuk mempengaruhi, memotivasi, atau melakukan persuasi terhadap orang atau kelompok untuk dapat menerima pendapat atau mengambil tindakan untuk mengembangkan tujuan dan sasaran program atau segmen program yang diarahkan, atau untuk mendapatkan komitmen atau distribusi sumber daya yang sangat penting bila terjadi pertentangan atau perlawanan yang gigih yang harus dihadapi karena adanya konflik organisasi atau filosofis yang cukup besar, sasaran yang berbeda, keterbatasan sumber daya atau pengurangannya, atau isu yang setara.  Pada tingkat ini, mereka yang dihubungi cukup merasa takut, merasa ragu, atau tidak bekerjasama sehingga kepemimpinan dan keterampilan komunikasi, negosiasi, penyelesaian konflik, harus digunakan untuk memperoleh hasil yang diinginkan.	125

FAKTOR JABATAN	Level	KRITERIA	NILAI
1	2	3	4
<b>FAKTOR 5 KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (8 LEVEL)</b>	Level 1	Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 4 dan dibawahnya atau yang setara	75
	Level 2	Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 5 atau 6 atau yang setara	205
	Level 3	Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 7 atau 8 atau yang setara.	340
	Level 4	Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 9 atau 10 atau yang setara.	505
	Level 5	Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 11 atau 12 atau yang setara.	650
	Level 6	Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 13 atau yang setara.	800
	Level 7	Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 14 atau yang setara.	930
	Level 8	Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 15 atau lebih tinggi atau yang setara.	1030
<b>FAKTOR JABATAN</b>	<b>Level</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>NILAI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>FAKTOR 6 KONDISI LAIN (6 LEVEL)</b>	Level 1	Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.	310
	Level 2	a. Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 9 atau kelas 10, atau pekerjaan kelas 6, kelas 7, atau kelas 8 dimana penyelia memiliki wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan tersebut, yang memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di dalam unit kerja atau dengan unit kerja lain untuk guna menghasilkan produk/jasa akhir.	575

		<p>(Wewenang teknis yang penuh dan final berarti bahwa pejabat penyelia bertanggung jawab atas semua keputusan teknis yang timbul dari pekerjaan itu tanpa nasehat atau bantuan teknis dalam masalah yang lebih sulit dan tidak lazim, dan tanpa peninjauan lebih lanjut kecuali dari sudut pandang evaluasi administratif atau evaluasi program).</p> <p>Koordinasi yang diperlukan untuk memastikan konsistensi produk, jasa, penafsiran atau nasihat terhadap kesesuaian output unit lain dan dengan standar atau kebijakan instansi. Pejabat penyelia berkoordinasi dengan pejabat penyelia dari unit lain untuk menangani persyaratan dan masalah yang mempengaruhi pihak lain di luar organisasi.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>b. Jabatan tersebut mengarahkan pejabat penyelia bawahan yang menangani pekerjaan kelas 8 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, dan kuantitas.</p>	
	Level 3	<p>a. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi, integrasi, atau konsolidasi pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 11 atau kelas 12, atau pekerjaan kelas 9 atau kelas 10 dimana penyelia memiliki wewenang teknis penuh dan final terhadap pekerjaannya.</p> <p>Tingkat ini dicapai bila pekerjaan yang diarahkan bersifat analisis, penafsiran, penilaian, evaluasi, atau kreatif. Pekerjaan tersebut menuntut penyelia menyelesaikan konflik dan mempertahankan kesesuaian penafsiran, penilaian, logika dan penerapan kebijakan, karena:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fakta, informasi, dan keadaan sering bervariasi;</li> <li>• pedoman tidak lengkap dan tidak dengan segera memberikan hasil yang identik; atau</li> <li>• perbedaan penilaian, rekomendasi, tafsiran, atau keputusan dapat berakibat terhadap pekerjaan bawahan lain.</li> </ul> <p>b. Pekerjaan mungkin diselesaikan oleh suatu tim, dimana setiap anggota tim memberikan kontribusi bagian dari analisis, fakta, informasi usulan</p>	975

		<p>tindakan, atau rekomendasi, yang kemudian diintegrasikan oleh pejabat penyelia.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Jabatan ini mengarahkan penyelia bawahan dengan jabatan kelas 9 atau kelas 10 atau yang setara, yang memerlukan konsolidasi atau koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-2a di kalangan unit bawahan atau dengan unit luar.</p>	
	Level 4	<p>a. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi dan integrasi yang cukup besar dari sejumlah pekerjaan, proyek atau segmen program pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif dengan kelas 13. Misalnya, koordinasi melibatkan pekerjaan yang setara dengan salah satu dari yang berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi dan mengintegrasikan program internal dan eksternal yang mempengaruhi langsung organisasi, seperti yang berkaitan dengan faktor teknis, keuangan, organisasi, dan administrasi.</li> <li>2. Mengintegrasikan pekerjaan tim atau kelompok dimana setiap anggota tim ikut berperan memberikan sebagian analisis, fakta, informasi, usulan tindakan, atau rekomendasi dan/atau memastikan penafsiran sesuai dan konsisten dengan penilaian, logika, dan kebijakan.</li> <li>3. Merekomendasikan sumber daya untuk dikerahkan kepada proyek tertentu atau untuk dialokasikan di antara segmen program;</li> <li>4. Kepemimpinan mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyempurnakan proses dan prosedur guna memantau keefektifan, efisiensi, dan produktifitas segmen program dan/atau organisasi yang diarahkan.</li> <li>5. Meninjau dan menyetujui isi laporan, keputusan, dokumen kasus, kontrak, atau dokumen lain guna memastikan bahwa sudah sesuai dengan kebijakan dan pandangan instansi.</li> </ol> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>b. Jabatan itu mengarahkan penyelia bawahan dan/atau kontraktor yang mengarahkan pekerjaan kelas 11 atau kelas 12. Pekerjaan dasar memerlukan koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-3a di atas, untuk penyelia tingkat pertama.</p>	1120

	Level 5	<p>a. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi dan integrasi yang cukup besar terhadap sejumlah proyek atau segmen program pekerjaan profesional, manajerial, atau pekerjaan administratif yang setara dengan kelas 14. Penyeliaan melibatkan sejumlah rekomendasi penting yang memiliki dampak langsung dan cukup besar terhadap organisasi dan proyek. Misalnya, membuat rekomendasi dalam sekurang-kurangnya 3 bidang yang tercantum di bawah ini atau dalam bidang lain yang setara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program internal dan eksternal dan kebijakan yang penting yang mempengaruhi seluruh organisasi, seperti kondisi politik, teknologi, dan ekonomi selain sejumlah faktor yang disebutkan dalam butir pertama pada tingkat faktor 6-4a: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi dan mengintegrasikan program internal dan eksternal yang mempengaruhi langsung organisasi, seperti yang berkaitan dengan faktor teknis, keuangan, organisasi, dan administrasi.</li> <li>b. Mengintegrasikan pekerjaan tim atau kelompok dimana setiap anggota tim ikut berperan memberikan sebagian analisis, fakta, informasi, usulan tindakan, atau rekomendasi dan/atau memastikan penafsiran sesuai dan konsisten dengan penilaian, logika, dan kebijakan.</li> <li>c. Merekomendasikan sumber daya untuk dikerahkan kepada proyek tertentu atau untuk dialokasikan di antara segmen program.</li> <li>d. Kepemimpinan mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyempurnakan proses dan prosedur guna memantau keefektifan, efisiensi, dan produktifitas segmen program dan/atau organisasi yang diarahkan.</li> <li>e. Meninjau dan menyetujui isi laporan, keputusan, dokumen kasus, kontrak, atau dokumen lain guna memastikan bahwa sudah sesuai dengan kebijakan dan pandangan instansi.</li> </ol> </li> <li>2. Melakukan restrukturisasi, reorientasi, evaluasi ulang tujuan, sasaran, rencana, dan jadwal jangka pendek dan jangka panjang untuk menyesuaikan dengan perubahan perundang-</li> </ol>	1225
--	---------	---	------

		<p>undangan, program, dan/atau pendanaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memustuskan proyek atau segmen program yang harus dilanjutkan, dikesampingkan, atau dikurangi.</li> <li>4. Merubah struktur organisasi, termasuk perubahan tertentu yang harus dilaksanakan.</li> <li>5. Optimalisasi pengurangan biaya operasional dan kepastian keefektifan program, termasuk diperkenalkannya alat yang menghemat tenaga kerja, proses otomatisasi, penyempurnaan metode, dan hal-hal yang serupa.</li> <li>6. Sumber daya yang harus diterapkan untuk program tertentu (terutama mengenai anggaran organisasi).</li> <li>7. Perumusan kebijakan dan perencanaan jangka panjang sehubungan dengan perubahan fungsi dan program yang memberikan pengharapan.</li> </ol> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>b. Penyeliaan pekerjaan profesional, administratif, atau yang setara dengan kelas 15 atau di atasnya, yang sangat mendesak, yang tidak lazim untuk penelitian, pengembangan, tes dan evaluasi, desain, analisis kebijakan, pelayanan masyarakat, kesehatan masyarakat, dan implikasi medis, peraturan, atau implikasi lain yang setara.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>c. Mengelola pekerjaan melalui penyelia bawahan dan/atau kontraktor yang masing-masing mengarahkan pekerjaan dengan kelas 13. Pekerjaan dasar semacam ini memerlukan koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-4a di atas untuk penyelia tingkat pertama.</p>	
Level 6	a.	<p>Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi dan integrasi yang luar biasa dari sejumlah segmen program pekerjaan profesional manajerial, atau pekerjaan administratif yang setara dengan kelas 15 atau yang lebih tinggi.</p> <p>Penyeliaan dan pengelolaan sumber daya pada tingkat ini meliputi sejumlah keputusan dan tindakan penting yang memiliki dampak langsung dan cukup besar terhadap organisasi dan program yang dikelola.</p> <p>Misalnya, penyelia pada tingkat ini menyusun rekomendasi dan/atau keputusan akhir tentang sebagian besar bidang yang diuraikan pada</p>	1325

		<p>tingkat faktor 6-5a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program internal dan eksternal dan kebijakan yang penting yang mempengaruhi seluruh organisasi, seperti kondisi politik, teknologi, dan ekonomi selain sejumlah faktor yang disebutkan dalam butir pertama pada tingkat faktor 6-4a:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi dan mengintegrasikan program internal dan eksternal yang mempengaruhi langsung organisasi, seperti yang berkaitan dengan faktor teknis, keuangan, organisasi, dan administrasi.</li> <li>b. Mengintegrasikan pekerjaan tim atau kelompok dimana setiap anggota tim ikut berperan memberikan sebagian analisis, fakta, informasi, usulan tindakan, atau rekomendasi dan/atau memastikan penafsiran sesuai dan konsisten dengan penilaian, logika, dan kebijakan.</li> <li>c. Merekomendasikan sumber daya untuk dikerahkan kepada proyek tertentu atau untuk dialokasikan di antara segmen program.</li> <li>d. Kepemimpinan mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyempurnakan proses dan prosedur guna memantau keefektifan, efisiensi, dan produktifitas segmen program dan/atau organisasi yang diarahkan.</li> <li>e. Meninjau dan menyetujui isi laporan, keputusan, dokumen kasus, kontrak, atau dokumen lain guna memastikan bahwa sudah sesuai dengan kebijakan dan pandangan instansi.</li> </ol> </li> <li>2. Melakukan restrukturisasi, reorientasi, evaluasi ulang tujuan, sasaran, rencana, dan jadwal jangka pendek dan jangka panjang untuk menyesuaikan dengan perubahan perundang-undangan, program, dan/atau pendanaan.</li> <li>3. Memustuskan proyek atau segmen program yang harus dilanjutkan, dikesampingkan, atau dikurangi.</li> <li>4. Merubah struktur organisasi, termasuk perubahan tertentu yang harus dilaksanakan.</li> <li>5. Optimalisasi pengurangan biaya operasional dan kepastian keefektifan program, termasuk diperkenalkannya alat yang menghemat</li> </ol>	
--	--	--	--

		<p>tenaga kerja, proses otomatisasi, penyempurnaan metode, dan hal-hal yang serupa.</p> <p>6. Sumber daya yang harus diterapkan untuk program tertentu (terutama mengenai anggaran organisasi).</p> <p>7. Perumusan kebijakan dan perencanaan jangka panjang sehubungan dengan perubahan fungsi dan program yang memberikan pengharapan.</p> <p>Atau yang setara.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>b. Mengelola pekerjaan melalui penyelia bawahan dan/atau kontraktor yang mengarahkan pekerjaan dengan kelas 14 atau yang lebih tinggi. Pekerjaan ini memerlukan koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-5a di atas untuk penyelia tingkat pertama.</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>SITUASI KHUSUS</b></p> <p>Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ragam pekerjaan: <p>Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap "jenis pekerjaan" memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada "ragam pekerjaan":</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tanggung jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan</li> <li>b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.</li> </ol> </li> <li>2. Operasi giliran kerja (shift): <p>Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.</p> </li> <li>3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah: <p>Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai.</p> <p>Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan</p> </li> </ol>		

	<p>keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.</p> <p>4. Penyebaran fisik: Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.</p> <p>5. Situasi khusus penyusunan staf: Berikan nilai bila:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;</li><li>b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan</li><li>c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.</li></ul> <p>6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam taktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.</p> <p>7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.</p> <p>8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.</p>
--	--

ANAK LAMPIRAN 2 PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 21 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh kriteria faktor jabatan

KRITERIA FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	NILAI
1	2	3	4
<b>FAKTOR 1</b> <b>PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (9 LEVEL)</b>	Level 1	Pengetahuan tentang tugas atau operasi yang sederhana, rutin, atau berulang, yang secara khusus mengikuti instruksi langkah demi langkah, dan sedikit atau sama sekali tidak membutuhkan pelatihan atau pengalaman sebelumnya; <p style="text-align: center;">ATAU</p> Keterampilan untuk menjalankan peralatan sederhana atau peralatan yang beroperasi secara berkala, yang sedikit atau sama sekali tidak membutuhkan pelatihan atau pengalaman sebelumnya; <p style="text-align: center;">ATAU</p> Pengetahuan dan keterampilan yang setara.	50
	Level 2	Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau operasi dasar atau umum, yang secara khusus membutuhkan sedikit pelatihan atau pengalaman sebelumnya; <p style="text-align: center;">ATAU</p> Keterampilan dasar untuk mengoperasikan peralatan yang membutuhkan sedikit pelatihan dan pengalaman sebelumnya, seperti peralatan keyboard; <p style="text-align: center;">ATAU</p> Pengetahuan dan keterampilan yang setara.	200
	Level 3	Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul; <p style="text-align: center;">ATAU</p>	350

		<p>Keterampilan, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup, untuk mengoperasikan dan menyesuaikan peralatan dalam berbagai tujuan, seperti melaksanakan sejumlah tes atau operasi standar;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan yang setara.</p>	
	Level 4	<p>Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;</li> <li>2. menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau</li> <li>3. membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;</li> </ol> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan yang setara.</p>	550
	Level 5	<p>Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Sebagai tambahan pengetahuan praktis pada</p>	750

	tingkat faktor 1-4, pengetahuan praktis tentang metode teknis melaksanakan pekerjaan seperti proyek yang membutuhkan teknik yang rumit dan khusus;  ATAU Pengetahuan dan keterampilan yang setara.	
Level 6	Pengetahuan tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif seperti pada tingkat faktor 1-5, yang (a) ditambah dengan keterampilan yang diperoleh melalui pengalaman mengerjakan sendiri pekerjaan yang berulang, atau (b) ditambah dengan pengembangan pengetahuan profesional atau pengetahuan administratif yang diperoleh melalui pengalaman atau lulus sarjana yang relevan, yang memberikan keahlian dalam pelaksanaan tugas, operasi dan prosedur pekerjaan yang secara signifikan lebih sulit dan rumit dari yang dicakup pada tingkat faktor 1-5;  ATAU Pengetahuan praktis dengan cakupan yang luas tentang metode, teknik, prinsip dan praktek yang serupa untuk pekerjaan profesional yang sempit, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pekerjaan desain dan perencanaan yang sulit tapi merupakan proyek yang dijadikan contoh;  ATAU Pengetahuan dan keterampilan setara.	950
Level 7	Pengetahuan tentang berbagai konsep, prinsip, dan praktek pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, yang dapat diperoleh melalui pendidikan diatas sarjana atau pengalaman yang luas, dan keterampilan didalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pekerjaan yang sulit dan kompleks;  ATAU Pengetahuan praktis yang komprehensif dan intensif dari suatu bidang teknik, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pengembangan metode, pendekatan, atau prosedur baru;	1250

		ATAU Pengetahuan dan keterampilan setara.	
	Level 8	Pakar pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif untuk: 1. menerapkan teori eksperimental dan pengembangan baru dalam masalah yang tidak sesuai dengan metode yang telah dapat diterima;  ATAU 2. membuat keputusan atau rekomendasi yang secara signifikan merubah, menafsirkan, atau mengembangkan program atau kebijakan publik yang penting;  ATAU Pengetahuan dan keterampilan yang setara.	1550
	Level 9	Pakar pekerjaan profesional untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan hipotesa baru.  ATAU Pengetahuan dan keterampilan yang setara.	1850
<b>FAKTOR JABATAN</b>	<b>LEVEL</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>NILAI</b>
1	2	3	4
<b>FAKTOR 2 PENGAWASAN PENYELIA (5 LEVEL)</b>	Level 1	Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik.  Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.  Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.	25

	Level 2	<p>Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.</p> <p>Pegawai menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas yang berulang secara mandiri tanpa instruksi spesifik, tapi melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada penyelia untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.</p> <p>Penyelia menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.</p>	125
	Level 3	<p>Penyelia memberikan tugas dengan tujuan, prioritas, dan batas waktu yang ditentukan, dan membantu pegawai pada situasi yang tidak lazim dan belum ada contoh yang jelas.</p> <p>Pegawai merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah yang sesuai dan menangani masalah dan deviasi pekerjaan sesuai dengan instruksi, kebijakan, latihan sebelumnya, atau praktek yang berlaku.</p> <p>Pekerjaan yang telah selesai biasanya dievaluasi untuk kesesuaian teknik, kelayakan dan kesesuaian pada kebijakan dan persyaratan. Metode yang digunakan untuk mendapatkan hasil akhir biasanya tidak ditinjau secara terperinci.</p>	275
	Level 4	<p>Penyelia menentukan tujuan dan sumber daya yang tersedia. Pegawai dan penyelia berkonsultasi mengembangkan batas waktu, proyek, dan pekerjaan yang harus dilakukan.</p> <p>Pegawai yang mempunyai keahlian dalam</p>	450

		<p>pekerjaan, bertanggungjawab untuk perencanaan dan pelaksanaan tugas, pemecahan sebagian besar konflik yang timbul, pengkoordinasian pekerjaan dengan yang lainnya sebagaimana diperlukan, dan menginterpretasikan kebijakan atas inisiatif sendiri sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Dalam beberapa pekerjaan, pegawai menentukan pendekatan dan metodologi yang akan digunakan. Pegawai menginformasikan penyelia kemajuan dan masalah kontroversial.</p> <p>Pekerjaan yang telah selesai dievaluasi secara umum dalam hal kelayakan, kesesuaian dengan pekerjaan yang lain, atau keefektifan dalam memenuhi persyaratan atau hasil yang diharapkan.</p>	
	Level 5	<p>Penyelia memberikan tugas dengan petunjuk dalam terminologi misi atau fungsi yang didefinisikan dengan luas.</p> <p>Pegawai mempunyai tanggungjawab untuk perencanaan, desain, dan pelaksanaan program, proyek, studi, atau pekerjaan secara mandiri.</p> <p>Hasil kerja dipertimbangkan secara teknis dan biasanya diterima tanpa perubahan yang besar. Jika pekerjaan dievaluasi, evaluasi dalam hal seperti kesesuaian dengan tujuan program, dampak dari saran dan pengaruh pada seluruh program, atau kontribusi pada kemajuan teknologi. Rekomendasi proyek baru dan perubahan tujuan biasanya dievaluasi untuk pertimbangan ketersediaan dana, sumber-sumber lain, tujuan program secara luas, atau prioritas nasional.</p>	650
<b>FAKTOR JABATAN</b>	<b>LEVEL</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>NILAI</b>
1	2	3	4
<b>FAKTOR 3 PEDOMAN (5 LEVEL)</b>	Level 1	<p>Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.</p> <p>Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.</p>	25
	Level 2	<p>Prosedur melaksanakan pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman tersedia. Pegawai menggunakan pertimbangan dalam memilih pedoman, referensi,</p>	125

		dan prosedur yang paling tepat untuk diterapkan pada kasus tertentu dengan deviasi yang terkecil (minor). Pegawai dapat menentukan alternatif yang ada untuk digunakan. Situasi dimana pedoman yang ada tidak dapat diterapkan atau terjadi penyimpangan dari pedoman yang diajukan harus mengacu pada penyelia.	
	Level 3	<p>Pedoman tersedia tapi tidak sepenuhnya dapat diterapkan pada pekerjaan atau mempunyai gap (kesenjangan) dalam spesifikasi.</p> <p>Pegawai menggunakan pertimbangan dalam menginterpretasikan dan mengadaptasikan pedoman seperti kebijakan lembaga, peraturan, dan langkah kerja untuk penerapan pada masalah atau kasus tertentu. Pegawai menganalisa hasil dan merekomendasikan perubahan.</p>	275
	Level 4	<p>Kebijakan dan peraturan dapat diterapkan tetapi dinyatakan dalam terminologi umum. Pedoman pelaksanaan pekerjaan langka atau penggunaannya terbatas.</p> <p>Pegawai menggunakan inisiatif dan akal pikiran dalam penyimpangan dari metode atau kecenderungan dan pola yang ada untuk mengembangkan metode, kriteria, atau kebijakan baru.</p>	450
	Level 5	<p>Pedoman dinyatakan secara luas dan tidak spesifik, antara lain, pernyataan kebijakan secara luas dan peraturan yang membutuhkan interpretasi yang luas.</p> <p>Pegawai harus menggunakan pertimbangan dan kecerdasan menginterpretasikan maksud dari pedoman yang ada untuk pemakaiannya pada pekerjaan. Pegawai diberikan wewenang teknis untuk mengembangkan dan menginterpretasikan pedoman.</p>	650

FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	NILAI
1	2	3	4
<b>FAKTOR 4</b> <b>KOMPLEKSITAS</b> (6 LEVEL)	Level 1	<p>Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.</p> <p>Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.</p> <p>Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.</p> <p>Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.</p>	25
	Level 2	<p>Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan.</p> <p>Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.</p> <p>Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.</p>	75
	Level 3	<p>Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang melibatkan proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan.</p> <p>Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, tergantung pada analisa subjek, fase, atau persoalan yang terlibat dalam setiap tugas, atau tindakan yang diambil harus dipilih dari berbagai macam alternatif.</p> <p>Pekerjaan melibatkan kondisi dan elemen yang harus diidentifikasi dan dianalisa untuk melihat hubungan timbal balik.</p>	150
	Level 4	<p>Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang membutuhkan berbagai macam proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan, seperti tugas yang berhubungan dengan bidang pekerjaan administratif atau bidang pekerjaan profesional.</p> <p>Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan penilaian dari keadaan yang tidak</p>	225

	<p>lazim, variasi pendekatan, dan data yang tidak lengkap atau yang bermasalah.</p> <p>Pekerjaan mempersyaratkan beberapa keputusan tentang penginterpretasian data yang sangat besar, perencanaan kerja, atau penyempurnaan metode dan teknik yang akan digunakan.</p>	
Level 5	<p>Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang membutuhkan berbagai macam proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan, yang diterapkan pada suatu aktifitas yang luas atau analisa yang sangat dalam, khususnya untuk bidang pekerjaan administratif dan bidang pekerjaan profesional.</p> <p>Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan ketidakpastian yang besar dalam hal pendekatan, metodologi, atau interpretasi dan evaluasi proses, yang dihasilkan dari suatu unsur yang berubah dan berkelanjutan dalam program, pengembangan teknologi, fenomena yang tidak dapat diduga, atau persyaratan yang bermasalah.</p> <p>Pekerjaan membutuhkan teknik baru, penetapan kriteria baru, atau pengembangan informasi baru.</p>	325
Level 6	<p>Pekerjaan terdiri dari fungsi dan proses yang luas dari bidang pekerjaan administratif dan pekerjaan profesional. Tugas ditandai dengan luas dan tingginya intensitas usaha yang diperlukan dan melibatkan beberapa fase yang harus diikuti secara bersamaan dengan dukungan dari dalam atau dari luar organisasi.</p> <p>Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan banyak isu atau elemen yang tidak terdefiniskan, yang membutuhkan analisa dan pembuktian yang ekstensif untuk menentukan sifat dan lingkup masalah.</p> <p>Pekerjaan membutuhkan usaha yang berkelanjutan untuk menetapkan konsep, teori, atau program, atau untuk memecahkan masalah yang sulit.</p>	450

FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	NILAI
1	2	3	4
<b>FAKTOR 5</b> <b>RUANG</b> <b>LINGKUP DAN</b> <b>DAMPAK</b> <b>(6 LEVEL)</b>	Level 1	Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.	25
	Level 2	Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.	75
	Level 3	Pekerjaan meliputi perlakuan terhadap berbagai macam masalah, pertanyaan, atau situasi konvensional sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi desain atau operasi dari sistem, program, atau peralatan, kelayakan kegiatan seperti investigasi lapangan, pengetesan operasi, atau hasil penelitian, atau kondisi sosial, fisik, dan ekonomi masyarakat.	150
	Level 4	Pekerjaan meliputi penetapan kriteria, memformulasikan proyek, menilai efektifitas program, atau menginvestigasi atau menganalisa berbagai kondisi, masalah, atau pertanyaan yang tidak lazim. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi berbagai aktivitas lembaga, aktifitas utama industri, atau operasi instansi lain.	255
	Level 5	Pekerjaan meliputi pengisolasian dan pendefinisian kondisi yang tidak diketahui, pemecahan masalah kritis, atau pengembangan teori baru. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi pekerjaan para ahli lainnya, pengembangan aspek utama dari program atau misi pekerjaan administratif atau pengembangan ilmiah atau sifat-sifat dari orang yang banyak.	325

	Level 6	Pekerjaan meliputi perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan program utama pekerjaan administratif atau pengembangan ilmiah. Program tersebut penting untuk misi suatu lembaga atau mempengaruhi sejumlah besar orang dalam jangka panjang dan berkelanjutan.	450
<b>FAKTOR JABATAN</b>	<b>LEVEL</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>NILAI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>FAKTOR 6 HUBUNGAN PERSONAL (4 LEVEL)</b>	Level 1	Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung. DAN/ATAU Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan.	10
	Level 2	Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi di luar unit organisasi. Pegawai yang dihubungi biasanya berbeda dalam fungsi, misi, dan jenis kerja, antara lain perwakilan dari berbagai tingkat dalam suatu lembaga, seperti kantor pusat, kantor regional, kantor distrik atau kantor lapangan atau kantor pelaksana lainnya. DAN/ATAU Hubungan dengan anggota masyarakat sebagai individu atau grup. Contoh, hubungan biasanya ditetapkan atas dasar rutin, biasanya pada ruang kerja pegawai, tujuan dari hubungan tidak jelas pada awalnya untuk satu atau lebih kelompok, dan satu atau lebih pihak tidak terinformasi mengenai peranan dan wewenang masing-masing. Ciri khas hubungan pada tingkat ini adalah dengan orang yang mencari reservasi tiket pesawat atau pelamar kerja pada pusat informasi pekerjaan.	25
	Level 3	Hubungan dengan individu atau grup dari luar instansi. Sebagai contoh hubungan yang tidak ditetapkan atas dasar rutin, tujuan dan maksud dari setiap hubungan berbeda, dan peranan dan wewenang masing-masing dikembangkan dan	60

		diidentifikasi selama berhubungan. Ciri khas hubungan dalam tingkat ini adalah orang sebagai pengacara, kontraktor atau perwakilan dari organisasi profesional, media berita atau kelompok aksi masyarakat.	
	Level 4	Hubungan dengan pejabat tinggi dari luar instansi pada level nasional atau internasional, misalnya antara lain, hubungan dengan pejabat yang secara relatif tidak mudah dapat dicapai, pengaturan mungkin harus dibuat untuk menemani anggota staf; penunjukan mungkin dibuat diawal, setiap pihak mungkin sangat tidak jelas peranan atau wewenangnya; dan setiap hubungan mungkin dilaksanakan di bawah peraturan yang berbeda. Ciri khas hubungan pada tingkat ini terdapat pada anggota DPR, pimpinan perwakilan dari pemerintahan luar negeri, pimpinan perusahaan nasional atau internasional, perwakilan media nasional, pimpinan organisasi nasional, gubernur, atau bupati/walikota.	110
<b>FAKTOR JABATAN</b>	<b>LEVEL</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>NILAI</b>
1	2	3	4
<b>FAKTOR 7 TUJUAN HUBUNGAN (4 LEVEL)</b>	Level 1	Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut antara lain, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.	20
	Level 2	Tujuan hubungan adalah untuk merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengarahkan pekerjaan atau untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi atau memotivasi individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama dan yang pada dasarnya mempunyai sikap bekerja sama.	50
	Level 3	Tujuan hubungan adalah untuk mempengaruhi, memotivasi, menginterogasi, mengawasi orang atau group (kelompok). Orang yang dihubungi mungkin penakut, skeptis, tidak mau bekerjasama, atau berbahaya. Pegawai harus mempunyai keahlian dalam mendekati individu atau kelompok	120

		untuk mencapai tujuan yang diinginkan, seperti untuk mencapai kesesuaian dengan kebijakan dan peraturan yang ada melalui persuasi atau negosiasi, atau memperoleh informasi dengan membuat laporan kepada informan.	
	Level 4	Tujuan hubungan adalah untuk mempertimbangkan, membela, menegosiasi, atau menyelesaikan masalah mengenai hal-hal yang kontroversial atau signifikan. Pekerjaan biasanya mencakup partisipasi aktif dalam konferensi, pertemuan, ceramah, atau presentasi yang meliputi masalah atau persoalan yang sangat penting. Orang yang dihubungi secara khusus mempunyai pandangan, tujuan akhir, dan sasaran yang berbeda, yang membutuhkan pegawai untuk mencapai pengertian umum dari masalah dan solusi yang memuaskan, dengan meyakinkan mereka, pencapaian kompromi, atau pengembangan alternatif yang sesuai.	220
<b>FAKTOR JABATAN</b>	<b>LEVEL</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>NILAI</b>
1	2	3	4
<b>FAKTOR 8 PERSYARATAN FISIK (3 LEVEL)</b>	Level 1	Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.	5
	Level 2	Pekerjaan membutuhkan tenaga fisik seperti berdiri dalam waktu yang lama, berjalan di jalan yang kasar, tidak rata, atau permukaan berbatu, aktivitas memerlukan membengkok, meringkuk, membungkuk, merentangkan, mengapai, atau sejenisnya, mengangkat benda yang cukup berat berulang seperti mesin ketik atau kotak dokumen. Pekerjaan tersebut mungkin membutuhkan karakteristik dan kemampuan fisik seperti ketangkasan dan kegesitan di atas rata-rata.	20
	Level 3	Pekerjaan ini membutuhkan tenaga fisik yang besar dan luar biasa seperti sering menaiki tangga yang tinggi, mengangkat benda berat di atas 20 kg,	50

		meringkuk atau merangkak di daerah terlarang, dan mempertahankan diri sendiri atau yang lain terhadap serangan fisik.	
<b>FAKTOR JABATAN</b>	<b>LEVEL</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>NILAI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>FAKTOR 9 LINGKUNGAN PEKERJAAN (3 LEVEL)</b>	Level 1	Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.	5
	Level 2	Lingkungan pekerjaan membawa resiko dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus antara lain, bekerja disekitar benda bergerak, kereta, atau mesin, berhadapan dengan penyakit menular atau iritasi bahan kimia. Pegawai dipersyaratkan menggunakan pakaian pelindung, seperti topeng, baju, jaket, sepatu boot, kacamata debu, sarung tangan, atau baju pelindung.	20
	Level 3	Lingkungan pekerjaan membawa resiko tinggi dengan berhadapan pada situasi bahaya yang sangat potensial atau stres lingkungan yang tidak umum, yang mempersyaratkan pengamanan dan tindakan pencegahan antara lain bekerja pada tempat yang sangat tinggi di bawah kondisi cuaca yang ekstrim, yang memungkinkan serangan fisik, atau situasi sejenis dimana kondisi tidak dapat dikontrol.	50

ANAK LAMPIRAN 3 PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 21 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh Informasi Jabatan

INFORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM

1. NAMA JABATAN : KABAG PERBENDAHARAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - 3.1. Eselon II : BIRO KEUANGAN
  - 3.2. Eselon I : SEKRETARIS UTAMA
4. IKHTISAR JABATAN
 

Merumuskan rencana operasional, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas tata laksana keuangan, serta membina bawahan di lingkungan Bagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. URAIAN TUGAS
  - 5.1. Membuat rencana operasional Bagian Perbendaharaan sesuai dengan rencana program Biro Keuangan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Keuangan.
  - 5.2. Membagi tugas tata laksana keuangan kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 5.3. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bagian Perbendaharaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
  - 5.4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Perbendaharaan sesuai dengan program dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana.
  - 5.5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perbendaharaan setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
  - 5.6. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
  - 5.7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan tata laksana keuangan.
  - 5.8. Melaksanakan koordinasi tata laksana keuangan secara berkala melalui rapat, konsinyasi untuk kelancaran penyiapan bahan rumusan kebijakan.

- 5.9. Menganalisis dan mengkaji tata laksana keuangan sesuai prosedur dan metode yang berlaku serta berdasarkan data tata laksana keuangan sebagai bahan pertimbangan pimpinan.
  - 5.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perbendaharaan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
  - 5.11. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Perbendaharaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
6. BAHAN KERJA
- 6.1. Rencana program Bagian Perbendaharaan sebagai bahan penyusunan rencana operasional Biro Keuangan.
  - 6.2. Data tata laksana keuangan.
  - 6.3. Disposisi pimpinan untuk bahan pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Bagian Perbendaharaan.
7. PERANGKAT/ALAT KERJA
- 7.1. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tata laksana keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perbendaharaan.
  - 7.2. Telepon sebagai alat komunikasi.
  - 7.3. Komputer untuk alat komunikasi, informasi, monitoring, dan menyimpan data.
  - 7.4. Faksimili untuk pengiriman dan penerimaan informasi.
  - 7.5. Media cetak dan elektronik sebagai sumber informasi.
  - 7.6. Alat tulis kantor (ATK) sebagai alat tulis menulis.
8. HASIL KERJA
- 8.1. Rencana operasional Bagian Perbendaharaan.
  - 8.2. Hasil analisis dan kajian tata laksana keuangan.
  - 8.3. Bahan rumusan kebijakan dan pembinaan di bidang tata laksana keuangan.
  - 8.4. Laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Perbendaharaan.
9. TANGGUNG JAWAB
- 9.1. Kelengkapan, penggunaan dan pemeliharaan peralatan di lingkungan Bagian Perbendaharaan.
  - 9.2. Keakuratan rencana operasional Bagian Perbendaharaan.
  - 9.3. Ketepatan dan keakuratan hasil analisis dan kajian tata laksana keuangan.
  - 9.4. Optimalisasi pelaksanaan tata laksana keuangan.
  - 9.5. Keharmonisan hubungan kerja di lingkungan Bagian Perbendaharaan.
  - 9.6. Kebenaran dan keakuratan laporan Bagian Perbendaharaan.

## 10. WEWENANG

- 10.1. Menentukan prioritas operasional tata laksana keuangan.
- 10.2. Meminta data dan informasi serta menentukan metode analisis dan kajian tata laksana keuangan.
- 10.3. Memberi penghargaan dan sanksi kepada bawahan di lingkungan Bagian Perbendaharaan.

## 11. NAMA JABATAN ATASAN LANGSUNG DAN JABATAN YANG BERADA DI BAWAH JABATAN INI

- 11.1. Atasan langsung: Kepala Biro Keuangan
- 11.2. Bawahan:
  - 11.2.1. Kepala Sub Bagian Pengolahan Data.
  - 11.2.2. Kepala Sub Bagian Tata Laksana Keuangan.

## 12. KORELASI JABATAN

- 12.1. Kepala Biro Keuangan:
  - Dalam rangka pelaksanaan tugas dan laporan.
- 12.2. Para Pejabat eselon IV di lingkungan Bagian Perbendaharaan:
  - Dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perbendaharaan.
- 12.3. Pejabat berwenang pada unit kerja/instansi/lembaga terkait:
  - Dalam rangka tugas tata laksana keuangan.

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

- 13.1. Tempat kerja
  - 13.1.1. Di dalam ruangan : 90%
  - 13.1.2. Di luar ruangan : 10%
- 13.2. Suhu : Sejuk
- 13.3. Udara : Kering dan lembab
- 13.4. Keadaan Ruangan : Luas
- 13.5. Penerangan : Terang

## 14. RESIKO BAHAYA

-

## 15. SYARAT JABATAN

- 15.1. Pangkat Golongan Ruang : Penata Tk. I III/d
- 15.2. Pendidikan : S 1
- 15.3. Kursus/Diklat
  - 15.3.1. Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III
  - 15.3.2. Teknis : Manajemen Keuangan
- 15.4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang tata laksana keuangan
- 15.5. Upaya Jasmani : Membaca, menulis, berbicara, dan duduk
- 15.6. Syarat Kondisi Fisik : Pria / Wanita sehat jasmani dan rohani
- 15.7. Bakat yang Perlu Dimiliki : G, Q, V, dan N
- 15.8. Temperamen Kerja yang Perlu Dimiliki : D, F, I, R, S dan V

15.9. Minat Kerja yang Perlu Dimiliki : 1b, dan 3a

15.10. Fungsi Pekerja : D2 = menganalisis data

O3 = menyelia

B7 = memegang

## 16. PENGAWASAN

### a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
1) Konsultasi dan petunjuk pelaksanaan tugas 2) Evaluasi kinerja	Direktur Gaji dan Kesejahteraan	Berkala dan insidentil

### b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
1) Konsultasi dan petunjuk pelaksanaan tugas 2) Evaluasi kinerja	1) Ka. Sie Penggajian PNS 2) Ka. Sie Penggajian PJN. PTT, dan Staf Khusus 3) Ka. Sie Pelayanan Direktorat	Berkala dan insidentil

### c. Jabatan diluar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Konsultasi dan memastikan target kinerja pelayanan administrasi Direktorat	1) Eselon III dilingkungan Direktorat Gaji dan Kesejahteraan 2) Eselon IV dilingkungan Gaji dan Kesejahteraan 3) Pejabat berwenang pada unit terkait	Berkala dan insidentil

### 17. STANDAR PRESTASI KERJA JABATAN

Standar prestasi kerja jabatan dimaksud adalah standar prestasi kerja jabatan yang diharapkan selama 1 (satu) tahun anggaran yang harus dicapai oleh pemangku jabatan yang bersangkutan.

Nama Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan Hasil Kerja
a. Rencana Operasional Sub Direktorat Gaji	a. Dokumen Rencana Operasional Subdit Gaji	1 (satu)
b. Konsep Rencana Kegiatan Direktorat Gaji dan Kesejahteraan	b. Konsep Dokumen Rencana Kegiatan Direktorat Gaji dan Kesejahteraan	1 (satu)
c. Kontrak kerja tahunan bawahan	c. Berkas Kontrak Kerja bawahan	1 (satu)
d. Petunjuk teknis penyiapan perumusan kebijakan penggajian	d. Petunjuk teknis	1 (satu)
e. Resume keputusan rapat, koordinasi, konsinyasi penyiapan perumusan kebijakan penggajian	e. Dokumen resume	1 (satu)
f. Analisis dan kajian bahan rumusan kebijakan penggajian	f. Dokumen analisis dan kajian	1 (satu)
g. Bimbingan teknis dalam rangka fasilitasi penyiapan rumusan kebijakan penggajian instansi pemerintah	g. Dokumen laporan	1 (satu)
h. pelayanan usaha kesejahteraan pegawai yang terkait penggajian	h. Dokumen/ surat	1 (satu)
i. Arsip dan Dokumen Tatausaha, Kepegawaian, Keuangan, Kerumahtanggaan, rencana dan kinerja Direktorat Gaji dan Kesejahteraan	i. Dokumen	1 (satu)
j. Laporan evaluasi dan pelaksanaan tugas penyiapan rumusan kebijakan penggajian	j. Dokumen Laporan	1 (satu)

### 18. INFORMASI LAINNYA

---

LAMPIRAN 4 PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 21 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh  
Daftar Pertanyaan Penilaian Jabatan Struktural

DAFTAR PERTANYAAN PENILAIAN JABATAN STRUKTURAL

FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
1	2	3	4	
FAKTOR 1 RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5 LEVEL)	Level 1	<p><u>Apakah lingkup pekerjaan mencakup:</u> Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.</p> <p>Ilustrasi: Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara.</p> <p><u>Apakah pekerjaan berdampak pada:</u> Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.</p> <p>Ilustrasi: Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara.</p>		
	Level 2	<p><u>Apakah lingkup pekerjaan mencakup:</u> Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, pekerjaan klerek yang rumit, atau yang setara.</p> <p>Ilustrasi: Mengarahkan jasa anggaran, manajemen, staf, suplai, pemeliharaan, perlindungan, perpustakaan, daftar gaji, atau jasa serupa, yang menunjang suatu rumah sakit atau kantor lapangan instansi yang berukuran sedang dan memiliki kerumitan terbatas.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Mengarahkan kegiatan segmen program yang setara dengan kegiatan di atas tetapi berada</p>		

		<p>pada tingkat organisasi yang lebih tinggi dalam instansi terkait, misalnya, bagian dari sebuah biro.</p> <p><u>Apakah pekerjaan berdampak pada:</u> Jasa atau produknya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menunjang dan cukup mempengaruhi kantor lapangan, kantor daerah, atau operasi dan sasaran kantor lapangan, atau segmen program yang setara; atau Ilustrasi: Kantor lapangan yang memberikan jasa kepada masyarakat atau memberikan sebagian jasa sesuai kasus yang dibutuhkan kepada masyarakat dalam populasi kecil.</li> <li>2. memberikan jasa kepada populasi/pemakai dengan lingkup sedang, lokal atau terbatas pada sebuah kota kecil atau pedesaan. Ilustrasi: Ukuran populasi yang dilayani kantor lapangan setara dengan semua warga dalam sebuah kota kecil. Tergantung pada sifat layanan yang diberikan, populasi yang dilayani boleh terkonsentrasi pada satu kota saja atau tersebar pada suatu wilayah geografis yang lebih luas.</li> <li>3. Fungsi, kegiatan, atau jasa yang diberikan mencakup geografis terbatas dan menunjang sebagian besar kegiatan kantor lapangan, kantor daerah, atau kegiatan setara dalam segmen program instansi. Ilustrasi: Jasa yang diberikan secara langsung berdampak terhadap fungsi dan kegiatan lain di seluruh jajaran organisasi yang didukung dan/atau populasi/pemakai dalam jumlah kecil.</li> </ol>		
	Level 3	<p><u>Apakah lingkup pekerjaan mencakup:</u> Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan teknis, pekerjaan administratif, atau pekerjaan profesional. Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan mencakup suatu daerah ibukota, suatu daerah, atau suatu daerah kecil di beberapa daerah.</p>		

		<p><b>Ilustrasi:</b></p> <p>Mengarahkan perencanaan, pengawasan, dan jasa lainnya untuk pembangunan fasilitas yang kompleks untuk satu atau beberapa instansi di beberapa lokasi. Fasilitas tersebut sangat penting untuk operasi lapangan yang dilakukan oleh satu atau beberapa instansi untuk beberapa daerah provinsi.</p> <p>Mengarahkan pelayanan administrasi (pegawai, manajemen suplai, anggaran, manajemen fasilitas, atau yang sejenis) yang menunjang dan mempengaruhi operasi suatu organisasi biro atau organisasi markas komando militer penting, suatu organisasi dengan ukuran yang serupa atau sekelompok organisasi yang secara keseluruhan adalah setara.</p> <p><u>Apakah pekerjaan berdampak pada:</u></p> <p>Kegiatan, fungsi, atau jasa yang diberikan secara langsung mempengaruhi pekerjaan instansi, pekerjaan instansi lain, operasi sektor industri, atau masyarakat luas.</p> <p><b>Ilustrasi:</b></p> <p>Dalam memberikan jasa secara langsung kepada masyarakat luas, sebagian besar program lini instansi tersebut diberikan untuk masyarakat dengan populasi ukuran sedang. Ukuran populasi sedang adalah setara dengan sekelompok warga dan/atau perusahaan di beberapa pedesaan, kota kecil, atau bagian dari kota metropolitan.</p> <p>Pada tingkat lapangan (mencakup organisasi multimisi yang besar, kompleks, dan rumit, dan/atau populasi yang sangat besar yang setara dengan beberapa contoh di bawah ini) pekerjaan tersebut secara langsung mempengaruhi atau menunjang fungsi yang sangat penting dari pekerjaan teknis, pekerjaan profesional, dan pekerjaan administratif yang sangat banyak, beragam, dan rumit.</p> <p><b>Ilustrasi:</b></p> <p>Tergantung pada total populasi yang dilayani dan tingkat kompleksitas dan intensitas pelayanan itu sendiri, populasi yang dilayani dapat terkonsentrasi pada satu wilayah geografis tertentu, atau meliputi sebagian besar dari populasi berbagai daerah, atau kelompok populasi yang setara.</p>		
--	--	--	--	--

	Level 4	<p><u>Apakah lingkup pekerjaan mencakup:</u></p> <p>Mengarahkan suatu segmen program pekerjaan profesional, pekerjaan sangat teknis, atau pekerjaan administratif yang rumit, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengembangan aspek penting dalam pengembangan ilmiah, medis, hukum, administratif, peraturan, dan kebijakan, atau program yang sangat teknis yang setara; atau</li> <li>2. operasi utama beberapa instalasi industri besar yang sangat rumit milik pemerintah.</li> </ol> <p><u>Apakah pekerjaan berdampak pada:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menimbulkan dampak terhadap kantor pusat instansi, beberapa program di seluruh tingkat biro, atau sebagian besar kantor lapangan instansi; atau</li> <li>2. memfasilitasi pencapaian misi atau program nasional suatu instansi; atau</li> <li>3. menimbulkan dampak terhadap sebagian besar populasi bangsa atau satu atau beberapa segmen industri besar; atau</li> <li>4. mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa.</li> </ol> <p>Ilustrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan program atau segmen program yang sangat penting dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pusat penelitian dan pengembangan yang besar dan kompleks ruang angkasa, dan bawah laut;</li> <li>b) departemen produksi perkapalan atau pusat logistik pesawat terbang;</li> <li>c) pusat medis yang melakukan penelitian dan pengembangan atau beberapa program medis lain untuk kepentingan nasional.</li> </ol> <p>Segmen program yang diarahkan mempengaruhi beberapa segmen sektor industri besar, atau mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa, atau sangat penting untuk program pertahanan, ruang angkasa, atau kesehatan masyarakat.</p> </li> <li>2. Mengarahkan suatu segmen program yang mempunyai aspek utama dalam pengaturan, pelayanan masyarakat, atau</li> </ol>		
--	---------	---	--	--

		<p>penerimaan pajak untuk sebagian besar negara atau sejumlah daerah. Segmen program yang diarahkan secara langsung mempengaruhi sebagian besar penduduk atau sektor usaha.</p> <p>3. Mengarahkan pelayanan administrasi (analisis anggaran, manajemen, atau pegawai) untuk seluruh kantor pusat instansi atau sebagian besar kantor lapangan. Segmen program yang diarahkan berguna untuk membentuk atau menyempurnakan struktur, efektifitas, efisiensi, atau produktifitas beberapa bagian penting dari misi utama instansi, program berbagai daerah, seluruh jajaran kantor pusat, atau proyek untuk kepentingan nasional.</p>		
	Level 5	<p><u>Apakah pekerjaan mencakup ruang lingkup dan berdampak pada:</u></p> <p>Mengarahkan suatu program yang ruang lingkup maupun dampak program atau organisasi yang diarahkan merupakan satu atau beberapa dari yang berikut ini (secara nasional, di seluruh jajaran instansi, di seluruh jajaran industri; atau di seluruh jajaran pemerintah):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. yang merupakan kepentingan nasional atau kepentingan nasional instansi tersebut;</li> <li>2. mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa; atau</li> <li>3. yang memiliki dampak yang luas terhadap masyarakat.</li> </ol> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Mengarahkan beberapa segmen program yang kritis, proyek ilmiah yang penting, atau organisasi yang memiliki ruang lingkup dan dampak yang setara.</p> <p>Ilustrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan kebijakan instansi yang mempengaruhi masyarakat luas, atau satu atau beberapa sektor industri besar. Jabatan ini memimpin organisasi penting yang mempunyai tugas mengembangkan, mengeluarkan, dan melaksanakan kebijakan, peraturan, dan pedoman lain, yang digunakan seluruh jajaran instansi, atau mempengaruhi kegiatan penting sektor</li> </ol>		

		<p>industri besar, atau mempengaruhi masyarakat umum.</p> <p>2. Mengarahkan pengembangan beberapa sub-sistem yang paling kritis dan rumit dalam program pengembangan sistem persenjataan atau ruang angkasa yang sangat penting. Pekerjaan (apakah dilaksanakan pada tingkat kantor pusat atau biro atau di bawahnya) memiliki dampak langsung yang cukup besar terhadap satu atau beberapa sektor industri penting, terhadap misi nasional instansi, atau terhadap pertahanan nasional.</p>		
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
1	2	3	4	
<b>FAKTOR 2</b> <b>PENGATURAN ORGANISASI</b> <b>(3 LEVEL)</b>	Level 1	<p><u>Kepada siapakah jabatan ini bertanggung jawab:</u></p> <p>Jabatan ini bertanggung jawab kepada suatu jabatan yang berada pada dua atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.</p>		
	Level 2	<p><u>Kepada siapakah jabatan ini bertanggung jawab:</u></p> <p>Jabatan ini bertanggung jawab kepada suatu jabatan yang berada satu tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi atau jabatan yang setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.</p>		
	Level 3	<p><u>Kepada siapakah jabatan ini bertanggung jawab:</u></p> <p>Jabatan ini adalah jabatan struktural tertinggi.</p>		
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
1	2	3	4	
<b>FAKTOR 3</b> <b>WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL</b> <b>(3 LEVEL)</b>	Level 1	<p><u>Apakah wewenang penyeliaan dan manajer jabatan ini memenuhi:</u></p> <p>Jabatan pada tingkat ini memenuhi:</p> <p>Ketentuan a:</p> <p>1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.</p>		

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.</li> <li>3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.</li> <li>4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.</li> <li>5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.</li> <li>6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.</li> </ol> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Ketentuan b:</p> <p>Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain.</li> <li>2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain.</li> <li>3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan.</li> <li>4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima.</li> <li>5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain.</li> <li>6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja.</li> <li>7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan.</li> <li>8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.</li> </ol>		
--	--	--	--	--

		<p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Ketentuan c: Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung jawab berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan.</li> <li>2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai.</li> <li>3. Mengevaluasi kinerja bawahan.</li> <li>4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.</li> <li>5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain.</li> <li>6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.</li> <li>7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat.</li> <li>8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan.</li> <li>9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan.</li> <li>10. Mengembangkan standar kinerja.</li> </ol>		
	Level 2	<p><u>Apakah wewenang kepenyeliaan dan manajer jabatan ini memenuhi:</u></p> <p>Untuk dapat mencapai tingkat ini, maka jabatan harus memenuhi:</p> <p>Ketentuan a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan.</li> </ol>		

		<p>2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi.</p> <p>3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan, menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran, dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain. Jabatan ini berhubungan erat dengan pejabat struktural tertinggi (atau pejabat kepegawaian instansi) untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program, atau segmen program.</p> <p>Misalnya, jabatan mengarahkan pengembangan data; pengembangan keahlian dan wawasan, atau memperoleh pendapat umum, penyusunan makalah atau proposal legislasi, dan pelaksanaan kegiatan yang setara yang menunjang pengembangan tujuan dan sasaran yang berhubungan dengan manajemen program dan pengembangan atau perumusannya pada tingkat yang lebih tinggi.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Ketentuan b:</p> <p>Melaksanakan semua atau hampir semua wewenang dan tanggung jawab penyeliaan pada tingkat faktor 3-1c:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan.</li> <li>2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai.</li> <li>3. Mengevaluasi kinerja bawahan.</li> <li>4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.</li> <li>5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain.</li> </ol>		
--	--	---	--	--

		<p>6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.</p> <p>7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat.</p> <p>8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan.</p> <p>9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan.</p> <p>10. Mengembangkan standar kinerja.</p> <p style="text-align: center;">DAN</p> <p>Sekurang-kurangnya delapan dari yang berikut ini:</p> <p>1. Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari yang berikut ini pejabat penyelia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor.</p> <p>2. Menjalankan tanggung jawab yang cukup besar dalam menangani pejabat dalam unit organisasi atau organisasi lain, atau memberikan nasihat kepada pejabat yang kelasnya lebih tinggi.</p> <p>3. Memastikan keadilan (di antara unit, kelompok, tim, proyek, dan lain-lain) tentang standar kinerja dan teknik penentuan nilai yang dikembangkan oleh bawahan, atau memastikan keadilan tentang penilaian bawahan pada kemampuan kontraktor atau pekerjaan yang diselesaikan oleh kontraktor.</p> <p>4. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan).</p> <p>5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor.</p>		
--	--	--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan.</li> <li>7. Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional di lingkungannya.</li> <li>8. Merekomendasikan seleksi pejabat penyelia bawahan, pemimpin tim, pemimpin kelompok, atau jabatan direktur proyek yang mengkoordinasikan pekerjaan pihak lain, dan jabatan serupa.</li> <li>9. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai.</li> <li>10. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan.</li> <li>11. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan yang mahal atau kontroversial dan pengajuan pelatihan pegawai.</li> <li>12. Menentukan apakah pekerjaan yang dilakukan kontraktor sudah memenuhi standar kecukupan yang diperlukan untuk otorisasi pembayaran.</li> <li>13. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai.</li> <li>14. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan;</li> <li>15. Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja.</li> </ol>		
	Level 3	<p><u>Apakah wewenang kepenyeliaan dan manajer jabatan ini memenuhi:</u></p> <p>Jabatan pada tingkat faktor ini harus memenuhi tingkat faktor 3-1 atau tingkat faktor 3-2 ditambah dengan kriteria ketentuan a atau b di bawah ini:</p> <p>Ketentuan a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengawasi seluruh perencanaan, pengarahan, dan pelaksanaan suatu program, beberapa segmen program (yang dikelola melalui beberapa unit organisasi</li> </ol>		

		<p>bawahan), atau beberapa fungsi staf yang setara, termasuk pengembangan, penugasan, dan pencapaian tujuan dan sasaran pejabat penyelia unit organisasi bawahan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyetujui rencana kerja jangka panjang (multi-tahun) yang dikembangkan oleh pejabat penyelia unit organisasi bawahan dan mengelola seluruh pekerjaan untuk meningkatkan pencapaian tujuan dan sasaran.</li> <li>3. Mengawasi perubahan rencana jangka panjang, tujuan dan sasaran pekerjaan yang diarahkan.</li> <li>4. Mengelola perubahan tingkat alokasi dana atau perubahan lain sebagai akibat dari perkembangan perubahan kebijakan atau undang-undang.</li> <li>5. Mengelola perubahan organisasi yang diarahkan, atau perubahan besar pada struktur dan isi program atau segmen program yang diarahkan.</li> <li>6. Mengalokasikan anggaran dalam organisasi.</li> </ol> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Ketentuan b: Menetapkan tindakan kepegawaian dan proposal desain organisasi yang direkomendasikan oleh pejabat penyelia bawahan.</p>		
<b>FAKTOR JABATAN</b>	<b>LEVEL</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>Y/T</b>	<b>NILAI</b>
1	2	3	4	
<b>FAKTOR 4</b> <b>HUBUNGAN</b> <b>PERSONAL</b> <b>SUB FAKTOR</b> <b>4A-</b> <b>SIFAT</b> <b>HUBUNGAN</b> <b>(4 LEVEL)</b>	Level 1	<p><u>Apakah hubungan-hubungan umumnya dilakukan dengan:</u></p> <p>Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.</p>		
	Level 2	<p><u>Apakah hubungan-hubungan umumnya dilakukan dengan:</u></p> <p>Hubungan dilakukan dengan salah satu dari</p>		

		<p>mereka di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. anggota dunia usaha atau masyarakat luas;</li> <li>2. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi dan staf unit kerja di lapangan atau unit utama organisasi dalam instansi;</li> <li>3. wakil kelompok kepentingan masyarakat setempat;</li> <li>4. pegawai di kantor DPRD;</li> <li>5. pegawai pemerintah daerah; atau</li> <li>6. wartawan media massa lokal.</li> </ol> <p>Hubungan dapat bersifat informal, dalam konferensi dan dalam rapat atau berlangsung melalui telepon, televisi, radio atau cara lain yang serupa, dan ada kalanya memerlukan persiapan khusus.</p>		
	Level 3	<p><u>Apakah hubungan-hubungan umumnya dilakukan dengan:</u></p> <p>Hubungan dilakukan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi, dan staf biro dan organisasi utama dalam instansi; staf penunjang kantor pusat instansi; atau pegawai yang setara dalam instansi lain;</li> <li>2. staf kelompok kepentingan masyarakat yang memiliki pengaruh politik;</li> <li>3. wartawan media masa besar atau koran daerah yang berpengaruh atau liputan radio atau televisi yang setara;</li> <li>4. asisten staf ahli DPR;</li> <li>5. staf perusahaan industri yang berskala besar; atau</li> <li>6. pejabat asosiasi perdagangan daerah atau organisasi keahlian tingkat nasional, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesional; dan/atau pejabat penyelia instansi pemerintah.</li> </ol> <p>Hubungan terjadi dalam rapat dan konferensi dan mereka yang dihubungi tanpa rencana yang untuk ini pegawai terkait ditunjuk sebagai penghubung oleh pihak manajemen yang lebih tinggi. Hubungan memerlukan persiapan yang panjang berupa bahan pengarah (briefing) atau materi teknis dengan topik yang rumit.</p>		

	Level 4	<p><u>Apakah hubungan-hubungan umumnya dilakukan dengan:</u></p> <p>Hubungan dilakukan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. orang atau kelompok organisasi yang berpengaruh dari luar instansi, seperti direktur perusahaan yang mengadakan kontrak dengan instansi atau perwakilan organisasi pegawai;</li> <li>2. pejabat daerah atau nasional atau perwakilan asosiasi perdagangan, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesi tingkat nasional;</li> <li>3. staf ahli DPR;</li> <li>4. para representatif yang diangkat dan berasal dari pemerintah daerah;</li> <li>5. wartawan media masa, majalah, televisi atau radio tingkat ibukota, daerah, atau nasional; atau</li> <li>6. para pejabat dengan kelas yang lebih tinggi dalam instansi lain.</li> </ol> <p>Hubungan terjadi dalam rapat, pengarahan (<i>briefing</i>), pidato, presentasi, atau pemeriksaan dan mungkin memerlukan jawaban yang tidak diduga sebelumnya. Persiapan meliputi brifing atau bahan presentasi yang memerlukan analisis yang ekstensif oleh pegawai dan bawahan, dan/atau meliputi bantuan oleh staf penunjang.</p>		
<p><u>SUB FAKTOR</u> <u>4B-</u> TUJUAN HUBUNGAN (4 LEVEL)</p>	Level 1	<p><u>Apakah tujuan hubungan dilakukan untuk:</u></p> <p>Membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan.</p>		
	Level 2	<p><u>Apakah tujuan hubungan dilakukan untuk:</u></p> <p>Menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten, untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar organisasi bawahan, dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai, kontraktor dan pihak lain.</p>		

	Level 3	<p><u>Apakah Tujuan hubungan dilakukan untuk:</u> Menimbang, mempertahankan atau merundingkan proyek, segmen program unit organisasi yang diarahkan untuk memperoleh sumber daya dan kesesuaian dengan kebijakan, peraturan, atau kontrak yang sudah ditetapkan. Hubungan biasanya partisipasi aktif dalam konferensi, rapat, pemeriksaan atau presentasi masalah atau isu berdampak cukup besar pada program atau segmen program yang diarahkan.</p>		
	Level 4	<p><u>Apakah tujuan hubungan dilakukan untuk:</u> Mempengaruhi, memotivasi, atau melakukan persuasi terhadap orang atau kelompok untuk dapat menerima pendapat atau mengambil tindakan untuk mengembangkan tujuan dan sasaran program atau segmen program yang diarahkan, atau untuk mendapatkan komitmen atau distribusi sumber daya yang sangat penting bila terjadi pertentangan atau perlawanan yang gigih yang harus dihadapi karena adanya konflik organisasi atau filosofis yang cukup besar, sasaran yang berbeda, keterbatasan sumber daya atau pengurangannya, atau isu yang setara. Pada tingkat ini, mereka yang dihubungi cukup merasa takut, merasa ragu, atau tidak bekerjasama sehingga kepemimpinan dan keterampilan komunikasi, negosiasi, penyelesaian konflik, harus digunakan untuk memperoleh hasil yang diinginkan.</p>		
<b>FAKTOR JABATAN</b>	<b>Level</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>Y/T</b>	<b>NILAI</b>
1	2	3	4	
<b>FAKTOT 5 KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (8 LEVEL)</b>	Level 1	<u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahan pekerjaan dengan jabatan:</u> Kelas 4 dan dibawahnya atau yang setara		
	Level 2	<u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahan pekerjaan dengan jabatan:</u> Kelas 5 atau 6 atau yang setara		
	Level 3	Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 7 atau 8 atau yang setara.		
	Level 4	<u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahan pekerjaan dengan jabatan:</u> Kelas 9 atau 10 atau yang setara.		
	Level 5	<u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahan pekerjaan dengan jabatan:</u> Kelas 11 atau 12 atau yang setara.		

	Level 6	<u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahan pekerjaan dengan jabatan:</u> Kelas 13 atau yang setara.		
	Level 7	<u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahan pekerjaan dengan jabatan:</u> Kelas 14 atau yang setara.		
	Level 8	<u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahan pekerjaan dengan jabatan:</u> Kelas 15 atau lebih tinggi atau yang setara.		
<b>FAKTOR JABATAN</b>	<b>Level</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>Y/T</b>	<b>NILAI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		
<b>FAKTOR 6 KONDISI LAIN (6 LEVEL)</b>	Level 1	<u>Apakah jabatan yang diselia ini meliputi:</u> Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.		
	Level 2	<u>Apakah jabatan yang diselia ini meliputi:</u> a. Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 9 atau kelas 10, atau pekerjaan kelas 6, kelas 7, atau kelas 8 dimana penyelia memiliki wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan tersebut, yang memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di dalam unit kerja atau dengan unit kerja lain untuk guna menghasilkan produk/jasa akhir. (Wewenang teknis yang penuh dan final berarti bahwa pejabat penyelia bertanggung-jawab atas semua keputusan teknis yang timbul dari pekerjaan itu tanpa nasehat atau bantuan teknis dalam masalah yang lebih sulit dan tidak lazim, dan tanpa peninjauan lebih lanjut kecuali dari sudut pandang evaluasi administratif atau evaluasi program). Koordinasi yang diperlukan untuk memastikan konsistensi produk, jasa, penafsiran atau nasihat terhadap kesesuaian		

		<p>output unit lain dan dengan standar atau kebijakan instansi. Pejabat penyelia berkoordinasi dengan pejabat penyelia dari unit lain untuk menangani persyaratan dan masalah yang mempengaruhi pihak lain di luar organisasi.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>b. Jabatan tersebut mengarahkan pejabat penyelia bawahan yang menangani pekerjaan kelas 8 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, dan kuantitas.</p>		
	Level 3	<p><u>Apakah jabatan yang diselia ini meliputi:</u></p> <p>a. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi, integrasi, atau konsolidasi pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 11 atau kelas 12, atau pekerjaan kelas 9 atau kelas 10 dimana penyelia memiliki wewenang teknis penuh dan final terhadap pekerjaannya.</p> <p>Tingkat ini dicapai bila pekerjaan yang diarahkan bersifat analisis, penafsiran, penilaian, evaluasi, atau kreatif. Pekerjaan tersebut menuntut penyelia menyelesaikan konflik dan mempertahankan kesesuaian penafsiran, penilaian, logika dan penerapan kebijakan, karena:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fakta, informasi, dan keadaan sering bervariasi;</li> <li>• pedoman tidak lengkap dan tidak dengan segera memberikan hasil yang identik; atau</li> <li>• perbedaan penilaian, rekomendasi, tafsiran, atau keputusan dapat berakibat terhadap pekerjaan bawahan lain.</li> </ul> <p>Pekerjaan mungkin diselesaikan oleh suatu tim, dimana setiap anggota tim memberikan kontribusi bagian dari analisis, fakta, informasi usulan tindakan, atau rekomendasi, yang kemudian diintegrasikan oleh pejabat penyelia.</p>		

		<p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>b. Jabatan ini mengarahkan penyelia bawahan dengan jabatan kelas 9 atau kelas 10 atau yang setara, yang memerlukan konsolidasi atau koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-2a di kalangan unit bawahan atau dengan unit luar.</p>		
	Level 4	<p><u>Apakah jabatan yang diselia ini meliputi:</u></p> <p>a. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi dan integrasi yang cukup besar dari sejumlah pekerjaan, proyek atau segmen program pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif dengan kelas 13. Misalnya, koordinasi melibatkan pekerjaan yang setara dengan salah satu dari yang berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengidentifikasi dan mengintegrasikan program internal dan eksternal yang mempengaruhi langsung organisasi, seperti yang berkaitan dengan faktor teknis, keuangan, organisasi, dan administrasi.</li> <li>2) Mengintegrasikan pekerjaan tim atau kelompok dimana setiap anggota tim ikut berperan memberikan sebagian analisis, fakta, informasi, usulan tindakan, atau rekomendasi dan/atau memastikan penafsiran sesuai dan konsisten dengan penilaian, logika, dan kebijakan.</li> <li>3) Merekomendasikan sumber daya untuk dikerahkan kepada proyek tertentu atau untuk dialokasikan di antara segmen program.</li> <li>4) Kepemimpinan mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyempurnakan proses dan prosedur guna memantau keefektifan, efisiensi, dan produktifitas segmen program dan/atau organisasi yang diarahkan.</li> <li>5) Meninjau dan menyetujui isi laporan, keputusan, dokumen kasus, kontrak, atau dokumen lain guna memastikan bahwa sudah sesuai dengan kebijakan dan pandangan instansi.</li> </ol>		

		ATAU		
		<p>b. Jabatan itu mengarahkan penyelia bawahan dan/atau kontraktor yang mengarahkan pekerjaan kelas 11 atau kelas 12. Pekerjaan dasar memerlukan koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-3a di atas, untuk penyelia tingkat pertama.</p>		
	Level 5	<p><u>Apakah jabatan yang diselia ini meliputi:</u></p> <p>a. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi dan integrasi yang cukup besar terhadap sejumlah proyek atau segmen program pekerjaan profesional, manajerial, atau pekerjaan administratif yang setara dengan kelas 14. Penyeliaan melibatkan sejumlah rekomendasi penting yang memiliki dampak langsung dan cukup besar terhadap organisasi dan proyek. Misalnya, membuat rekomendasi dalam sekurang-kurangnya 3 bidang yang tercantum di bawah ini atau dalam bidang lain yang setara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Program internal dan eksternal dan kebijakan yang penting yang mempengaruhi seluruh organisasi, seperti kondisi politik, teknologi, dan ekonomi selain sejumlah faktor yang disebutkan dalam butir pertama pada tingkat faktor 6-4a: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mengidentifikasi dan mengintegrasikan program internal dan eksternal yang mempengaruhi langsung organisasi, seperti yang berkaitan dengan faktor teknis, keuangan, organisasi, dan administrasi.</li> <li>b) Mengintegrasikan pekerjaan tim atau kelompok dimana setiap anggota tim ikut berperan memberikan sebagian analisis, fakta, informasi, usulan tindakan, atau rekomendasi dan/atau memastikan penafsiran sesuai dan konsisten dengan penilaian, logika, dan kebijakan.</li> <li>c) Merekomendasikan sumber daya untuk dikerahkan kepada proyek tertentu atau untuk dialokasikan di antara segmen program.</li> <li>d) Kepemimpinan mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan</li> </ol> </li> </ol>		

		<p>menyempurnakan proses dan prosedur guna memantau keefektifan, efisiensi, dan produktifitas segmen program dan/atau organisasi yang diarahkan.</p> <p>e) Meninjau dan menyetujui isi laporan, keputusan, dokumen kasus, kontrak, atau dokumen lain guna memastikan bahwa sudah sesuai dengan kebijakan dan pandangan instansi.</p> <p>2) Melakukan restrukturisasi, reorientasi, evaluasi ulang tujuan, sasaran, rencana, dan jadwal jangka pendek dan jangka panjang untuk menyesuaikan dengan perubahan perundang-undangan, program, dan/atau pendanaan.</p> <p>3) Memustuskan proyek atau segmen program yang harus dilanjutkan, dikesampingkan, atau dikurangi.</p> <p>4) Merubah struktur organisasi, termasuk perubahan tertentu yang harus dilaksanakan.</p> <p>5) Optimalisasi pengurangan biaya operasional dan kepastian keefektifan program, termasuk diperkenalkannya alat yang menghemat tenaga kerja, proses otomatisasi, penyempurnaan metode, dan hal-hal yang serupa.</p> <p>6) Sumber daya yang harus diterapkan untuk program tertentu (terutama mengenai anggaran organisasi).</p> <p>7) Perumusan kebijakan dan perencanaan jangka panjang sehubungan dengan perubahan fungsi dan program yang memberikan pengharapan.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>b. Penyeliaan pekerjaan profesional, administratif, atau yang setara dengan kelas 15 atau di atasnya, yang sangat mendesak, yang tidak lazim untuk penelitian, pengembangan, tes dan evaluasi, desain, analisis kebijakan, pelayanan masyarakat, kesehatan masyarakat, dan implikasi medis, peraturan, atau implikasi lain yang setara.</p>		
--	--	--	--	--

		<p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>c. Mengelola pekerjaan melalui penyelia bawahan dan/atau kontraktor yang masing-masing mengarahkan pekerjaan dengan kelas 13. Pekerjaan dasar semacam ini memerlukan koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-4a di atas untuk penyelia tingkat pertama.</p>		
	Level 6	<p><u>Apakah jabatan yang diselia ini meliputi:</u></p> <p>a. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi dan integrasi yang luar biasa dari sejumlah segmen program pekerjaan profesional manajerial, atau pekerjaan administratif yang setara dengan kelas 15 atau yang lebih tinggi.</p> <p>Penyeliaan dan pengelolaan sumber daya pada tingkat ini meliputi sejumlah keputusan dan tindakan penting yang memiliki dampak langsung dan cukup besar terhadap organisasi dan program yang dikelola.</p> <p>Misalnya, penyelia pada tingkat ini menyusun rekomendasi dan/atau keputusan akhir tentang sebagian besar bidang yang diuraikan pada tingkat faktor 6-5a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Program internal dan eksternal dan kebijakan yang penting yang mempengaruhi seluruh organisasi, seperti kondisi politik, teknologi, dan ekonomi selain sejumlah faktor yang disebutkan dalam butir pertama pada tingkat faktor 6-4a:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mengidentifikasi dan mengintegrasikan program internal dan eksternal yang mempengaruhi langsung organisasi, seperti yang berkaitan dengan faktor teknis, keuangan, organisasi, dan administrasi.</li> <li>b) Mengintegrasikan pekerjaan tim atau kelompok dimana setiap anggota tim ikut berperan memberikan sebagian analisis, fakta, informasi, usulan tindakan, atau rekomendasi dan/atau memastikan penafsiran sesuai dan konsisten dengan penilaian, logika, dan kebijakan.</li> </ol> </li> </ol>		

		<p>c) Merekomendasikan sumber daya untuk dikerahkan kepada proyek tertentu atau untuk dialokasikan di antara segmen program.</p> <p>d) Kepemimpinan mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyempurnakan proses dan prosedur guna memantau keefektifan, efisiensi, dan produktifitas segmen program dan/atau organisasi yang diarahkan.</p> <p>e) Meninjau dan menyetujui isi laporan, keputusan, dokumen kasus, kontrak, atau dokumen lain guna memastikan bahwa sudah sesuai dengan kebijakan dan pandangan instansi.</p> <p>2) Melakukan restrukturisasi, reorientasi, evaluasi ulang tujuan, sasaran, rencana, dan jadwal jangka pendek dan jangka panjang untuk menyesuaikan dengan perubahan perundang-undangan, program, dan/atau pendanaan.</p> <p>3) Memustuskan proyek atau segmen program yang harus dilanjutkan, dikesampingkan, atau dikurangi.</p> <p>4) Merubah struktur organisasi, termasuk perubahan tertentu yang harus dilaksanakan.</p> <p>5) Optimalisasi pengurangan biaya operasional dan kepastian keefektifan program, termasuk diperkenalkannya alat yang menghemat tenaga kerja, proses otomatisasi, penyempurnaan metode, dan hal-hal yang serupa.</p> <p>6) Sumber daya yang harus diterapkan untuk program tertentu (terutama mengenai anggaran organisasi).</p> <p>7) Perumusan kebijakan dan perencanaan jangka panjang sehubungan dengan perubahan fungsi dan program yang memberikan pengharapan.</p> <p>Atau yang setara.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>b. Mengelola pekerjaan melalui penyelia bawahan dan/atau kontraktor yang mengarahkan pekerjaan dengan kelas 14 atau yang lebih tinggi. Pekerjaan ini</p>	
--	--	--	--

	<p>memerlukan koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-5a di atas untuk penyelia tingkat pertama.</p>		
	<p style="text-align: center;"><b>SITUASI KHUSUS</b></p> <p><u>Apakah pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti berikut ini:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ragam pekerjaan:            Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap "jenis pekerjaan" memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada "ragam pekerjaan":           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan</li> <li>b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.</li> </ol> </li> <li>2. Operasi giliran kerja (Shift):            Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.</li> <li>3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah:            Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai.            Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.</li> <li>4. Penyebaran fisik:            Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.</li> <li>5. Situasi khusus penyusunan staf:            Berikan nilai bila:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;</li> <li>b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan</li> <li>c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.</li> </ol> </li> </ol>		

	<p>6. Dampak program tertentu: Berikan nilai bila penyelia bertanggung jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.</p> <p>7. Perubahan teknologi: Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.</p> <p>8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja: Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.</p>
--	---

ANAK LAMPIRAN 5 PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 21 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh formulir hasil penilaian jabatan struktural

**FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN STRUKTURAL**

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kepangkatan dan Jabatan  
Organisasi Nama : Biro Kepegawaian  
Instansi : Badan Kepegawaian Negara

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat faktor 1-1
2	Faktor 2: Pengaturan Organisasi	100		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3: Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4: Hubungan Personal			
	a. Sifat Hubungan	25		Tingkat faktor 4A-1
	b. Tujuan Hubungan	30		Tingkat faktor 4B-1
5	Faktor 5: Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	75		Tingkat faktor 5-1
6	Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat faktor 6-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1165		
	Kelas Jabatan	8		( 1105-1350 )

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Anggota Tim

(.....)

Anggota Tim

(.....)

## ANAK LAMPIRAN 6

PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 21 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh  
Daftar Pertanyaan Penilaian Jabatan Fungsional

## DAFTAR PERTANYAAN PENILAIAN JABATAN FUNGSIONAL

FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
1	2	3	4	5
<b>FAKTOR 1</b> <b>PENGETAHUAN</b> <b>YANG</b> <b>DIBUTUHKAN</b> <b>JABATAN</b> <b>(9 LEVEL)</b>	Level 1	<p>Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan/dibutuhkan:</p> <p>Pengetahuan tentang tugas atau operasi yang sederhana, rutin, atau berulang, yang secara khusus mengikuti instruksi langkah demi langkah, dan sedikit atau sama sekali tidak membutuhkan pelatihan atau pengalaman sebelumnya;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Keterampilan untuk menjalankan peralatan sederhana atau peralatan yang beroperasi secara berkala, yang sedikit atau sama sekali tidak membutuhkan pelatihan atau pengalaman sebelumnya;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan yang setara.</p>		
	Level 2	<p>Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan / dibutuhkan:</p> <p>Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau operasi dasar atau umum, yang secara khusus membutuhkan sedikit pelatihan atau pengalaman sebelumnya;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Keterampilan dasar untuk mengoperasikan peralatan yang membutuhkan sedikit pelatihan dan pengalaman sebelumnya, seperti peralatan keyboard;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan yang setara.</p>		

	Level 3	<p>Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan / dibutuhkan:</p> <p>Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Keterampilan, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup, untuk mengoperasikan dan menyesuaikan peralatan dalam berbagai tujuan, seperti melaksanakan sejumlah tes atau operasi standar;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan yang setara.</p>		
	Level 4	<p>Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan / dibutuhkan:</p> <p>Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;</li> <li>2. menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau</li> <li>3. membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;</li> </ol> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan yang setara.</p>		

	Level 5	<p>Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan / dibutuhkan:</p> <p>Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Sebagai tambahan pengetahuan praktis pada tingkat faktor 1-4, pengetahuan praktis tentang metode teknis melaksanakan pekerjaan seperti proyek yang membutuhkan teknik yang rumit dan khusus;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan yang setara.</p>		
	Level 6	<p>Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan / dibutuhkan:</p> <p>Pengetahuan tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif seperti pada tingkat faktor 1-5, yang:</p> <p>(a) ditambah dengan keterampilan yang diperoleh melalui pengalaman mengerjakan sendiri pekerjaan yang berulang, atau (b) ditambah dengan pengembangan pengetahuan profesional atau pengetahuan administratif yang diperoleh melalui pengalaman atau lulus sarjana yang relevan, yang memberikan keahlian dalam pelaksanaan tugas, operasi dan prosedur pekerjaan yang secara signifikan lebih sulit dan rumit dari yang dicakup pada tingkat faktor 1-5;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan praktis dengan cakupan yang luas tentang metode, teknik, prinsip dan praktek yang serupa untuk pekerjaan profesional yang sempit, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pekerjaan desain dan perencanaan yang sulit tapi merupakan proyek yang dijadikan contoh;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan setara.</p>		

	Level 7	<p>Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan / dibutuhkan:</p> <p>Pengetahuan tentang berbagai konsep, prinsip, dan praktek pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, yang dapat diperoleh melalui pendidikan diatas sarjana atau pengalaman yang luas, dan keterampilan didalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pekerjaan yang sulit dan kompleks;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan praktis yang komprehensif dan intensif dari suatu bidang teknik, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pengembangan metode, pendekatan, atau prosedur baru;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan setara.</p>		
	Level 8	<p>Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan / dibutuhkan:</p> <p>Pakar pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menerapkan teori eksperimental dan pengembangan baru dalam masalah yang tidak sesuai dengan metode yang telah dapat diterima;</li> </ol> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. membuat keputusan atau rekomendasi yang secara signifikan merubah, menafsirkan, atau mengembangkan program atau kebijakan publik yang penting;</li> </ol> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan yang setara.</p>		
	Level 9	<p>Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan / dibutuhkan:</p> <p>Pakar pekerjaan profesional untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan hipotesa baru.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan yang setara.</p>		

FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
1	2	3	4	5
<b>FAKTOR 2</b> <b>PENGAWASAN</b> <b>PENYELIA</b> <b>(5 LEVEL)</b>	Level 1	<p><b>APAKAH:</b></p> <p>Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik.</p> <p>Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.</p> <p>Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.</p>		
	Level 2	<p><b>APAKAH:</b></p> <p>Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.</p> <p>Pegawai menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas yang berulang secara mandiri tanpa instruksi spesifik, tapi melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada penyelia untuk membuat keputusan atau meminta bantuan.</p> <p>Penyelia menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau</p>		

		prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.		
	Level 3	<p><b>APAKAH:</b></p> <p>Penyelia memberikan tugas dengan tujuan, prioritas, dan batas waktu yang ditentukan, dan membantu pegawai pada situasi yang tidak lazim dan belum ada contoh yang jelas.</p> <p>Pegawai merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah yang sesuai dan menangani masalah dan deviasi pekerjaan sesuai dengan instruksi, kebijakan, latihan sebelumnya, atau praktek yang berlaku.</p> <p>Pekerjaan yang telah selesai biasanya dievaluasi untuk kesesuaian teknik, kelayakan dan kesesuaian pada kebijakan dan persyaratan. Metode yang digunakan untuk mendapatkan hasil akhir biasanya tidak ditinjau secara terperinci.</p>		
	Level 4	<p><b>APAKAH:</b></p> <p>Penyelia menentukan tujuan dan sumber daya yang tersedia. Pegawai dan penyelia berkonsultasi mengembangkan batas waktu, proyek, dan pekerjaan yang harus dilakukan.</p> <p>Pegawai yang mempunyai keahlian dalam pekerjaan, bertanggungjawab untuk perencanaan dan pelaksanaan tugas, pemecahan sebagian besar konflik yang timbul, pengkoordinasian pekerjaan dengan yang lainnya sebagaimana diperlukan, dan menginterpretasikan kebijakan atas inisiatif sendiri sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Dalam beberapa pekerjaan, pegawai menentukan pendekatan dan metodologi yang akan digunakan. Pegawai menginformasikan penyelia kemajuan dan masalah kontroversial.</p> <p>Pekerjaan yang telah selesai dievaluasi secara umum dalam hal kelayakan, kesesuaian dengan pekerjaan yang lain, atau keefektifan dalam memenuhi persyaratan atau hasil yang diharapkan.</p>		
	Level 5	<p><b>APAKAH:</b></p> <p>Penyelia memberikan tugas dengan petunjuk dalam terminologi misi atau fungsi yang</p>		

		<p>didefenisikan dengan luas.</p> <p>Pegawai mempunyai tanggungjawab untuk perencanaan, desain, dan pelaksanaan program, proyek, studi, atau pekerjaan secara mandiri.</p> <p>Hasil kerja dipertimbangkan secara teknis dan biasanya diterima tanpa perubahan yang besar. Jika pekerjaan dievaluasi, evaluasi dalam hal seperti kesesuaian dengan tujuan program, dampak dari saran dan pengaruh pada seluruh program, atau kontribusi pada kemajuan teknologi. Rekomendasi proyek baru dan perubahan tujuan biasanya dievaluasi untuk pertimbangan ketersediaan dana, sumber-sumber lain, tujuan program secara luas, atau prioritas nasional.</p>		
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
1	2	3	4	5
FAKTOR 3 PEDOMAN (5 LEVEL)	Level 1	<p>APAKAH:</p> <p>Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai.</p> <p>Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.</p>		
	Level 2	<p>APAKAH:</p> <p>Prosedur melaksanakan pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman tersedia. Pegawai menggunakan pertimbangan dalam memilih pedoman, referensi, dan prosedur yang paling tepat untuk diterapkan pada kasus tertentu dengan deviasi yang terkecil (minor). Pegawai dapat menentukan alternatif yang ada untuk digunakan. Situasi dimana pedoman yang ada tidak dapat diterapkan atau terjadi penyimpangan dari pedoman yang diajukan harus mengacu pada penyelia.</p>		
	Level 3	<p>APAKAH:</p> <p>Pedoman tersedia tapi tidak sepenuhnya dapat diterapkan pada pekerjaan atau mempunyai <i>gap</i> (kesenjangan) dalam spesifikasi.</p> <p>Pegawai menggunakan pertimbangan dalam menginterpretasikan dan mengadaptasikan pedo-</p>		

		man seperti kebijakan lembaga, peraturan, dan langkah kerja untuk penerapan pada masalah atau kasus tertentu. Pegawai menganalisa hasil dan merekomendasikan perubahan.		
	Level 4	<p>APAKAH:</p> <p>Kebijakan dan peraturan dapat diterapkan tetapi dinyatakan dalam terminologi umum. Pedoman pelaksanaan pekerjaan langka atau penggunaannya terbatas.</p> <p>Pegawai menggunakan inisiatif dan akal pikiran dalam penyimpangan dari metode atau kecenderungan dan pola yang ada untuk mengembangkan metode, kriteria, atau kebijakan baru.</p>		
	Level 5	<p>APAKAH:</p> <p>Pedoman dinyatakan secara luas dan tidak spesifik, antara lain, pernyataan kebijakan secara luas dan peraturan yang membutuhkan interpretasi yang luas.</p> <p>Pegawai harus menggunakan pertimbangan dan kecerdasan menginterpretasikan maksud dari pedoman yang ada untuk pemakaiannya pada pekerjaan. Pegawai diberikan wewenang teknis untuk mengembangkan dan menginterpretasikan pedoman.</p>		
<b>FAKTOR JABATAN</b>	<b>LEVEL</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>Y/T</b>	<b>NILAI</b>
1	2	3	4	5
<b>FAKTOR 4 KOMPLEKSITAS (6 LEVEL)</b>	Level 1	<p>APAKAH:</p> <p>Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung.</p> <p>Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.</p> <p>Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat.</p> <p>Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.</p>		

	Level 2	<p><b>APAKAH:</b></p> <p>Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan.</p> <p>Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.</p> <p>Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.</p>		
	Level 3	<p><b>APAKAH:</b></p> <p>Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang melibatkan proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan.</p> <p>Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, tergantung pada analisa subjek, fase, atau persoalan yang terlibat dalam setiap tugas, atau tindakan yang diambil harus dipilih dari berbagai macam alternatif.</p> <p>Pekerjaan melibatkan kondisi dan elemen yang harus diidentifikasi dan dianalisa untuk melihat hubungan timbal balik.</p>		
	Level 4	<p><b>APAKAH:</b></p> <p>Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang membutuhkan berbagai macam proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan, seperti tugas yang berhubungan dengan bidang pekerjaan administratif atau bidang pekerjaan profesional.</p> <p>Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan penilaian dari keadaan yang tidak lazim, variasi pendekatan, dan data yang tidak lengkap atau yang bermasalah.</p> <p>Pekerjaan mempersyaratkan beberapa keputusan tentang penginterpretasian data yang sangat besar, perencanaan kerja, atau penyempurnaan metode dan teknik yang akan digunakan.</p>		

	Level 5	<p><b>APAKAH:</b> Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang membutuhkan berbagai macam proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan, yang diterapkan pada suatu aktifitas yang luas atau analisa yang sangat dalam, khususnya untuk bidang pekerjaan administratif dan bidang pekerjaan profesional.</p> <p>Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan ketidakpastian yang besar dalam hal pendekatan, metodologi, atau interpretasi dan evaluasi proses, yang dihasilkan dari suatu unsur yang berubah dan berkelanjutan dalam program, pengembangan teknologi, fenomena yang tidak dapat diduga, atau persyaratan yang bermasalah.</p> <p>Pekerjaan membutuhkan teknik baru, penetapan kriteria baru, atau pengembangan informasi baru.</p>		
	Level 6	<p><b>APAKAH:</b> Pekerjaan terdiri dari fungsi dan proses yang luas dari bidang pekerjaan administratif dan pekerjaan profesional. Tugas ditandai dengan luas dan tingginya intensitas usaha yang diperlukan dan melibatkan beberapa fase yang harus diikuti secara bersamaan dengan dukungan dari dalam atau dari luar organisasi.</p> <p>Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan banyak isu atau elemen yang tidak terdefiniskan, yang membutuhkan analisa dan pembuktian yang ekstensif untuk menentukan sifat dan lingkup masalah.</p> <p>Pekerjaan membutuhkan usaha yang berkelanjutan untuk menetapkan konsep, teori, atau program, atau untuk memecahkan masalah yang sulit.</p>		450
<b>FAKTOR JABATAN</b>	<b>LEVEL</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>Y/T</b>	<b>NILAI</b>
1	2	3	4	5
<b>FAKTOR 5 RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (6 LEVEL)</b>	Level 1	<p><b>APAKAH:</b> Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.</p> <p>Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.</p>		

	Level 2	<p><b>APAKAH:</b></p> <p>Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.</p> <p>Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.</p>		
	Level 3	<p><b>APAKAH:</b></p> <p>Pekerjaan meliputi perlakuan terhadap berbagai macam masalah, pertanyaan, atau situasi konvensional sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.</p> <p>Hasil kerja atau jasa mempengaruhi desain atau operasi dari sistem, program, atau peralatan; kelayakan kegiatan seperti investigasi lapangan, pengetesan operasi, atau hasil penelitian; atau kondisi sosial, fisik, dan ekonomi masyarakat.</p>		
	Level 4	<p><b>APAKAH:</b></p> <p>Pekerjaan meliputi penetapan kriteria; memformulasikan proyek; menilai efektifitas program; atau menginvestigasi atau menganalisa berbagai kondisi, masalah, atau pertanyaan yang tidak lazim.</p> <p>Hasil kerja atau jasa mempengaruhi berbagai aktivitas lembaga, aktifitas utama industri, atau operasi instansi lain.</p>		
	Level 5	<p><b>APAKAH:</b></p> <p>Pekerjaan meliputi pengisolasian dan pendefinisian kondisi yang tidak diketahui, pemecahan masalah kritis, atau pengembangan teori baru.</p> <p>Hasil kerja atau jasa mempengaruhi pekerjaan para ahli lainnya, pengembangan aspek utama dari program atau misi pekerjaan administratif atau pengembangan ilmiah atau sifat-sifat dari orang yang banyak.</p>		
	Level 6	<p><b>APAKAH:</b></p> <p>Pekerjaan meliputi perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan program utama pekerjaan administratif atau pengembangan ilmiah.</p>		

		Program tersebut penting untuk misi suatu lembaga atau mempengaruhi sejumlah besar orang dalam jangka panjang dan berkelanjutan.		
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
1	2	3	4	5
<b>FAKTOR 6</b> <b>HUBUNGAN PERSONAL</b> <b>(4 LEVEL)</b>	Level 1	<p>APAKAH ADA:</p> <p>Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.</p> <p>DAN/ATAU</p> <p>Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan.</p>		
	Level 2	<p>APAKAH ADA:</p> <p>Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi di luar unit organisasi. Pegawai yang dihubungi biasanya berbeda dalam fungsi, misi, dan jenis kerja, antara lain perwakilan dari berbagai tingkat dalam suatu lembaga, seperti kantor pusat, kantor regional, kantor distrik atau kantor lapangan atau kantor pelaksana lainnya.</p> <p>DAN/ATAU</p> <p>Hubungan dengan anggota masyarakat sebagai individu atau grup. Contoh, hubungan biasanya ditetapkan atas dasar rutin, biasanya pada ruang kerja pegawai, tujuan dari hubungan tidak jelas pada awalnya untuk satu atau lebih kelompok, dan satu atau lebih pihak tidak terinformasi mengenai peranan dan wewenang masing-masing. Ciri khas hubungan pada tingkat ini adalah dengan orang yang mencari reservasi tiket pesawat atau pelamar kerja pada pusat informasi pekerjaan.</p>		
	Level 3	<p>APAKAH ADA:</p> <p>Hubungan dengan individu atau grup dari luar instansi. Sebagai contoh hubungan yang tidak ditetapkan atas dasar rutin, tujuan dan maksud dari setiap hubungan berbeda, dan peranan dan</p>		

		wewenang masing-masing dikembangkan dan diidentifikasi selama berhubungan. Ciri khas hubungan dalam tingkat ini adalah orang sebagai pengacara, kontraktor atau perwakilan dari organisasi profesional, media berita atau kelompok aksi masyarakat.		
	Level 4	<p>APAKAH ADA:</p> <p>Hubungan dengan pejabat tinggi dari luar instansi pada level nasional atau internasional, misalnya antara lain, hubungan dengan pejabat yang secara relatif tidak mudah dapat dicapai, pengaturan mungkin harus dibuat untuk menemani anggota staf; penunjukan mungkin dibuat diawal, setiap pihak mungkin sangat tidak jelas peranan atau wewenangnya, dan setiap hubungan mungkin dilaksanakan di bawah peraturan yang berbeda. Ciri khas hubungan pada tingkat ini terdapat pada anggota DPR, pimpinan perwakilan dari pemerintahan luar negeri, pimpinan perusahaan nasional atau internasional, perwakilan media nasional, pimpinan organisasi nasional, gubernur, atau bupati/walikota.</p>		
<b>FAKTOR JABATAN</b>	<b>LEVEL</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>Y/T</b>	<b>NILAI</b>
1	2	3	4	5
<b>FAKTOR 7 TUJUAN HUBUNGAN (4 LEVEL)</b>	Level 1	<p>APAKAH:</p> <p>Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut antara lain, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.</p>		
	Level 2	<p>APAKAH:</p> <p>Tujuan hubungan adalah untuk merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengarahkan pekerjaan atau untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi atau memotivasi individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama dan yang pada dasarnya mempunyai sikap bekerjasama.</p>		

	Level 3	<p>APAKAH:</p> <p>Tujuan hubungan adalah untuk mempengaruhi, memotivasi, menginterogasi, mengawasi orang atau <i>group</i> (kelompok). Orang yang dihubungi mungkin penakut, skeptis, tidak mau bekerjasama, atau berbahaya. Pegawai harus mempunyai keahlian dalam mendekati individu atau kelompok untuk mencapai tujuan yang diinginkan, seperti untuk mencapai kesesuaian dengan kebijakan dan peraturan yang ada melalui persuasi atau negosiasi, atau memperoleh informasi dengan membuat laporan kepada informan.</p>		
	Level 4	<p>APAKAH:</p> <p>Tujuan hubungan adalah untuk mempertimbangkan, membela, menegosiasi, atau menyelesaikan masalah mengenai hal-hal yang kontroversial atau signifikan. Pekerjaan biasanya mencakup partisipasi aktif dalam konferensi, pertemuan, ceramah, atau presentasi yang meliputi masalah atau persoalan yang sangat penting. Orang yang dihubungi secara khusus mempunyai pandangan, tujuan akhir, dan sasaran yang berbeda, yang membutuhkan pegawai untuk mencapai pengertian umum dari masalah dan solusi yang memuaskan, dengan meyakinkan mereka, pencapaian kompromi, atau pengembangan alternatif yang sesuai.</p>		
<b>FAKTOR JABATAN</b>	<b>LEVEL</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>Y/T</b>	<b>NILAI</b>
1	2	3	4	5
<b>FAKTOR 8 PERSYARATAN FISIK (3 LEVEL)</b>	Level 1	<p>APAKAH:</p> <p>Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.</p>		

	Level 2	APAKAH: Pekerjaan membutuhkan tenaga fisik seperti berdiri dalam waktu yang lama; berjalan di jalan yang kasar, tidak rata, atau permukaan berbatu; aktivitas memerlukan membengkok, meringkuk, membungkuk, merentangkan, mengapai, atau sejenisnya; mengangkat benda yang cukup berat berulang seperti mesin ketik atau kotak dokumen. Pekerjaan tersebut mungkin membutuhkan karakteristik dan kemampuan fisik seperti ketangkasan dan kegesitan di atas rata-rata.		
	Level 3	APAKAH: Pekerjaan ini membutuhkan tenaga fisik yang besar dan luar biasa seperti sering menaiki tangga yang tinggi, mengangkat benda berat di atas 20 kg, meringkuk atau merangkak di daerah terlarang, dan mempertahankan diri sendiri atau yang lain terhadap serangan fisik.		
<b>FAKTOR JABATAN</b>	<b>LEVEL</b>	<b>KRITERIA</b>	<b>Y/T</b>	<b>NILAI</b>
1	2	3	4	5
<b>FAKTOR 9 LINGKUNGAN PEKERJAAN (3 LEVEL)</b>	Level 1	APAKAH: Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.		
	Level 2	APAKAH: Lingkungan pekerjaan membawa resiko dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus antara lain, bekerja disekitar benda bergerak, kereta, atau mesin; berhadapan dengan penyakit menular atau iritasi bahan kimia. Pegawai dipersyaratkan menggunakan pakaian pelindung, seperti topeng, baju, jaket, sepatu boot, kacamata debu, sarung tangan, atau baju pelindung.		

	Level 3	<b>APAKAH:</b> Lingkungan pekerjaan membawa resiko tinggi dengan berhadapan pada situasi bahaya yang sangat potensial atau stres lingkungan yang tidak umum, yang mempersyaratkan pengamanan dan tindakan pencegahan antara lain bekerja pada tempat yang sangat tinggi dibawah kondisi cuaca yang ekstrim, yang memungkinkan serangan fisik, atau situasi sejenis dimana kondisi tidak dapat dikontrol.		
--	---------	---	--	--

ANAK LAMPIRAN 7 PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 21 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh

Formulir Hasil Penilaian Jabatan Fungsional Tertentu

**FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU**

Nama Jabatan : Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan  
Organisasi : Biro Kepegawaian  
Nama Instansi : BKN

No.	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional yang Digunakan (jika ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	125		Tingkat Faktor 3-2
4	Faktor 4: Kompleksitas	75		Tingkat Faktor 4-2
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	75		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Hubungan Personal	25		Tingkat Faktor 6-2
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	50		Tingkat Faktor 7-2
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.035		
	Kelas Jabatan	7		(855-1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Anggota Tim

Anggota Tim

(.....)

(.....)

Contoh

Formulir Hasil Penilaian Jabatan Fungsional Umum

## FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Nama Jabatan : Pemroses Mutasi Pegawai  
 Organisasi : Biro Kepegawaian  
 Nama Instansi: BKN

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan (jika ada)	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1-3
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	125		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	590		
	Kelas Jabatan	5		(455-650)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:  
 Ketua Tim

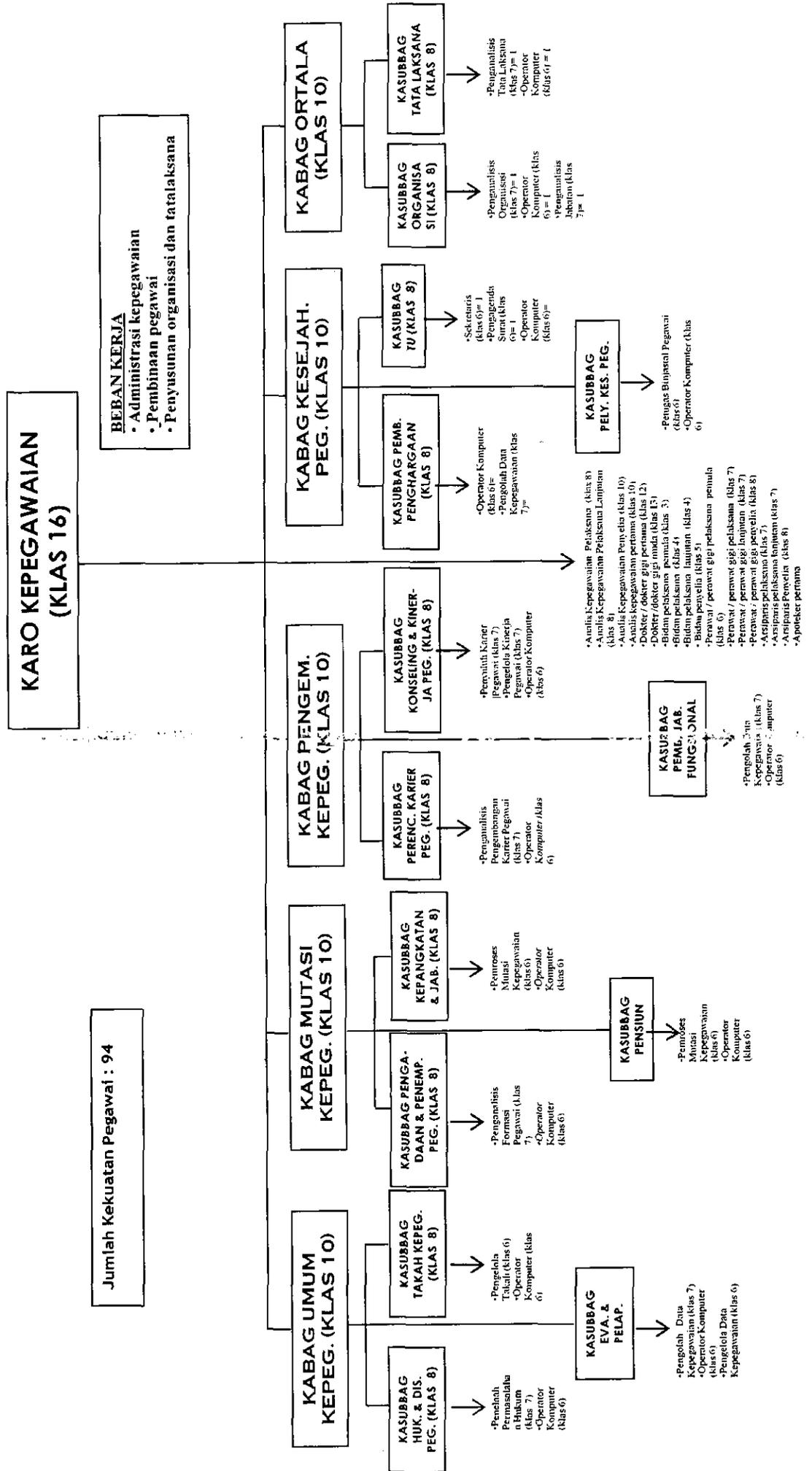
(.....)

Anggota Tim

Anggota Tim

(.....)

(.....)



ANAK LAMPIRAN 9 PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 21 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh Informasi faktor jabatan struktural

**INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL**

NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPANGKATAN DAN JABATAN  
UNIT KERJA : BIRO KEPEGAWAIAN  
INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**I. PERAN/IKHTISAR JABATAN**

Melakukan penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan, pemindahan pegawai, pemberitahuan kenaikan gaji berkala serta mutasi kepegawaian lainnya.

**II. URAIAN TUGAS**

1. Membuat rencana kegiatan Subbag Kepangkatan dan Jabatan sesuai dengan rencana operasional Bagian Mutasi Kepegawaian dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan, pemindahan pegawai, pemberitahuan KGB serta mutasi kepegawaian lainnya kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbag Kepangkatan dan Jabatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbag Kepangkatan dan Jabatan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana.
5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Kepangkatan dan Jabatan setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
6. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Kepangkatan dan Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
7. Menelaah data penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan, pemindahan pegawai, pemberitahuan KGB serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan metode inventarisasi sebagai bahan penyiapan dan keakuratan data penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan,

- pemindahan pegawai, pemberitahuan KGB, serta mutasi kepegawaian lainnya.
8. Menyiapkan data penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan, pemindahan pegawai, pemberitahuan KGB serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai dengan hasil inventarisasi data penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan, pemindahan pegawai, pemberitahuan KGB, serta mutasi kepegawaian lainnya pada waktu tertentu sebagai bahan analisis dan kajian penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan pemberitahuan KGB, serta mutasi kepegawaian lainnya.
  9. Melakukan koordinasi dengan pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga terkait di bidang penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan, pemindahan pegawai, pemberitahuan KGB serta mutasi kepegawaian lainnya untuk kelancaran tugas.
  10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Kepangkatan dan Jabatan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
  11. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbag Kepangkatan dan Jabatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.

### III. TANGGUNG JAWAB

1. Kelengkapan, penggunaan dan pemeliharaan peralatan di Subbag Kepangkatan dan Jabatan.
2. Keakuratan rencana kegiatan Subbag Kepangkatan dan Jabatan.
3. Ketepatan dan keakuratan hasil penelaahan data penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan, pemindahan pegawai, pemberitahuan KGB serta mutasi kepegawaian lainnya.
4. Keakuratan dan kelengkapan data penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan, pemindahan pegawai, pemberitahuan KGB serta mutasi kepegawaian lainnya.
5. Optimalisasi pelaksanaan kegiatan penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan, pemindahan pegawai, pemberitahuan KGB serta mutasi kepegawaian lainnya.

### IV. HASIL KERJA

1. Rencana kegiatan Subbag Kepangkatan dan Jabatan.
2. Data penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan, pemindahan pegawai, pemberitahuan KGB serta mutasi kepegawaian lainnya.

3. Hasil penelaahan data penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan, pemindahan pegawai, pemberitahuan KGB serta mutasi kepegawaian lainnya.
4. Laporan pelaksanaan kegiatan Subbag Kepangkatan dan Jabatan.

#### V. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda Tk. I III./b
2. Pendidikan : S1
3. Kursus/Diklat :
4. 14.3.1. Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat IV
5. 14.3.2. Teknis : Manajemen Kepegawaian  
Kepangkatan dan Mutasi Kepegawaian
6. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan, pemindahan pegawai, pemberitahuan KGB serta mutasi kepegawaian lainnya
7. Upaya Jasmani : Membaca, menulis, berbicara, dan duduk
8. Syarat Kondisi Fisik : Pria / Wanita sehat jasmani dan rohani
9. Bakat yang Perlu Dimiliki : G, V, dan Q
10. Temperamen Kerja yang Perlu Dimiliki : D, F, I, dan J.
11. Minat Kerja yang Perlu Dimiliki : 1b,2b, dan 3b
12. Fungsi Pekerja : D2 = menganalisis data  
O3 = menyelia  
B7 = memegang

#### VI. TINGKAT FAKTOR

##### FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk. 1 -175)

1. Melakukan penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan, pemindahan pegawai, pemberitahuan kenaikan gaji berkala serta Mutasi kepegawaian lainnya, bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Pekerjaan Melakukan penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan, pemindahan pegawai, pemberitahuan kenaikan gaji berkala serta Mutasi kepegawaian lainnya, berdampak pada memberikan *output* kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

**FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk.1 -100)**

Kepala Subbagian Kepangkatan dan Jabatan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepegawaian.

**FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk. 1 - 450 )**

Kepala Subbagian Kepangkatan dan Jabatan berwenang menetapkan antara lain:

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan.
2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai.
3. Mengevaluasi kinerja bawahan.
4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.

**FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL****A. Sifat Hubungan (fk. 1 - 25 )**

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia.

**B. Tujuan Hubungan (tk. 1 - 30 )**

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan dalam Melakukan penyiapan usul dan keputusan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam dan dari jabatan, pemindahan pegawai, pemberitahuan kenaikan gaji berkala serta Mutasi kepegawaian lainnya.

**FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (tk. 1 -75)**

Kepala Subbagian Kepangkatan dan Jabatan mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar di lingkungan Kelas 4 dan di bawahnya atau yang setara.

**FAKTOR 6: KONDISI LAIN (tk. 1 - 310)**

Kepala Subbagian Kepangkatan dan Jabatan mengarahkan penyelia bawahan dengan jabatan Kelas 4 dan di bawahnya atau yang setara, dan yang lebih rendah.

ANAK LAMPIRAN 10 PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 21 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh informasi faktor jabatan fungsional tertentu

#### INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

NAMA JABATAN : ANALIS KEPEGAWAIAN PELAKSANA LANJUTAN  
UNIT KERJA : BIRO KEPEGAWAIAN  
INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

##### I. PERAN/IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan analisis kepegawaian yang berkaitan dengan mutasi kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai sehingga penyelenggaraan manajemen kepegawaian lebih teratur.

##### II. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi;
2. Menyiapkan bahan rapat persiapan pengadaan pegawai;
3. Menyiapkan surat panggilan/penolakan untuk mengikuti ujian saringan;
4. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
5. Menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan;
6. Membuat surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan;
7. Memeriksa berkas nota usul permintaan NIP;
8. Mengendalikan formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan);
9. Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan;
10. Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan;
11. Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
12. Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS;
13. Mengendalikan listing persetujuan teknis kenaikan pangkat;
14. Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan;
15. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional;

16. Memeriksa permohonan perpindahan pegawai;
17. Pengelolaan data mutasi keluarga;
18. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
19. Menyempurnakan DUK atas keberatan;
20. Memeriksa usul peninjauan masa kerja (PMK);
21. Menyiapkan surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian;
22. Menyiapkan bahan-bahan sidang Baperjakat;
23. Menyiapkan laporan hasil sidang Baperjakat;
24. *Entry* data kepegawaian ke dalam media komputer;
25. Menyusun, memelihara dan merasionalisasikan tata naskah;
26. Mencocokkan daftar nominatif ke dalam tata naskah;
27. Menyajikan Informasi data kepegawaian;
28. Menyiapkan surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian;
29. Menyiapkan konsep surat panggilan/peringatan;
30. Menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan surat-surat kepegawaian dan surat-surat pengaduan;
31. Menerima dan memeriksa surat-surat pengaduan;
32. Menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
33. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kepegawaian;
34. Menyiapkan usul pensiun Pejabat Negara dan janda/dudanya;
35. Memeriksa berkas usul pemberhentian pegawai;
36. Mencatat dan memelihara data pensiun baru;
37. Menyiapkan data peserta diklat;
38. Mengumpulkan data;
39. Mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
40. Menyusun laporan pengelolaan dokumen kepegawaian;
41. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti; dan
42. Menyiapkan surat keputusan pemberian tunjangan.

### III. TANGGUNG JAWAB

1. Memeriksa usul formasi;
2. Mengawasi ujian saringan CPNS;

3. Menyiapkan naskah, berkas, surat pengantar pelaksanaan mutasi kepegawaian;
4. Memeriksa keabsahan dokumen data peserta diklat;
5. Menyiapkan konsep surat keputusan hasil diklat; dan
6. Menghitung Angka Kredit yang akan dituangkan dalam DUPAK.

#### IV. HASIL KERJA

1. Konsep usulan formasi pegawai;
2. Laporan hasil pelaksanaan ujian saringan calon PNS;  
Konsep surat permintaan berkas pengangkatan;
3. Konsep surat permintaan pengusulan NIP, pengujian kesehatan, Karpeg dan Karis/Karsu;
4. Konsep SK mutasi pegawai/mutasi jabatan;
5. Konsep Naskah Keputusan Kenaikan Pangkat;
6. Konsep surat berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas;
7. Konsep naskah SK Pensiun Janda/Duda/Anak, Pensiun APS, Pensiun karena keuzuran jasmani; dan
8. Laporan rekapitulasi pegawai yang mutasi dan pensiun.

#### V. TINGKAT FAKTOR

##### FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

1. Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, prosedur kepegawaian dan menyelesaikan masalah yang luas untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan.
2. Pengetahuan tentang formulir yang digunakan untuk menuangkan data kepegawaian yang terkait dengan mutasi kepegawaian.
3. Pengetahuan tentang peraturan kerahasiaan informasi untuk menjamin kerahasiaan dokumen dan data pegawai dan untuk menjaga semua informasi kepegawaian.

##### FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA

1. Pejabat ini diawasi oleh penyelia dengan memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas.

2. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.
3. Pejabat ini mengambil inisiatif dalam melakukan tugas dan mengikuti instruksi, kebijakan, dan praktek yang ada.
4. Pekerjaan dievaluasi untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
5. Evaluasi dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum tercakup dalam instruksi.

#### FAKTOR 3: PEDOMAN

1. Prosedur dan sejumlah pedoman telah tersedia.
2. Pejabat ini dapat memilih pedoman, referensi, dan prosedur yang paling tepat untuk diterapkan pada kasus tertentu dengan tingkat kesalahan yang terkecil.
3. Pejabat ini dapat menentukan alternatif yang ada untuk digunakan.
4. Situasi dimana pedoman yang ada tidak dapat diterapkan atau terjadi penyimpangan dari pedoman yang diajukan harus mengacu pada penyelia.

#### FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS

1. Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan.
2. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi dengan secara mudah.
3. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi atau perbedaan sifat faktual lainnya.

#### FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK

1. Tugas meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

**FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL**

Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi di luar unit organisasi. Pegawai yang dihubungi biasanya berbeda dalam fungsi, misi, dan jenis kerja.

**FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN**

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup:

- merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengarahkan pekerjaan atau untuk memecahkan masalah; dan
- mempengaruhi atau memotivasi individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama.

**FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK**

Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

**FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN**

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

ANAK LAMPIRAN 11 PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 21 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh informasi faktor jabatan fungsional umum

### INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : PEMROSES MUTASI PEGAWAI  
UNIT KERJA : BIRO KEPEGAWAIAN  
INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

#### I. PERAN/IKHTISAR JABATAN:

Mengumpulkan dan menyusun data pegawai per unit kerja sebagai bahan pembuatan konsep rencana pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan.

#### II. URAIAN TUGAS:

1. Mengumpulkan dan menyusun data pegawai per unit kerja dan Tata Naskah berdasarkan komposisi pegawai per unit kerja sebagai bahan pembuatan konsep rencana pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan;
2. Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat;
3. Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS);
4. Menyiapkan usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT;
5. Menyiapkan bahan konsep SK mutasi pegawai maupun mutasi jabatan sesuai sidang BAPERJAKAT;
6. Menyiapkan Naskah Keputusan Kenaikan Pangkat;
7. Menyiapkan berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas;
8. Mengirim SK Mutasi pegawai dan mutasi jabatan kepada yang bersangkutan dan unit kerja terkait berdasarkan arahan pimpinan;
9. Menerima dan meminta kelengkapan data kepada ahli waris Pensiun Janda/Duda/Anak sebagai bahan konsep SK Pensiun;

10. Menyiapkan bahan konsep naskah SK Pensiun Janda/Duda/Anak, Pensiun APS, Pensiun karena keuzuran jasmani;
11. Meminta dan mengetik Nomor SK;
12. Menyiapkan dan mengagendakan bahan konsep Salinan SK Pensiun untuk ditandatangani Sekretaris Utama;
13. Menyerahkan dan mengirim SK Pensiun kepada yang bersangkutan dan instansi terkait;
14. Membuat laporan rekapitulasi pegawai yang mutasi dan pensiun untuk bahan laporan pimpinan; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

### III. TANGGUNG JAWAB:

1. Kebenaran dan keakuratan pembuatan konsep rencana pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan;
2. Kebenaran dan keakuratan pembuatan konsep usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat;
3. Kebenaran dan keakuratan pembuatan konsep surat pengantar pengembalian usul;
4. Kebenaran dan keakuratan pembuatan konsep SK mutasi pegawai/ mutasi jabatan;
5. Kebenaran dan keakuratan pembuatan konsep Naskah Keputusan Kenaikan Pangkat;
6. Kebenaran dan keakuratan pembuatan konsep surat berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas;
7. Kebenaran dan keakuratan pembuatan konsep naskah SK Pensiun Janda/Duda/ Anak, Pensiun APS, Pensiun karena keuzuran jasmani;
8. Kebenaran dan keakuratan pembuatan Laporan rekapitulasi pegawai yang mutasi dan pensiun; dan
9. Menjaga kerahasiaan konsep surat-surat mutasi pegawai/mutasi jabatan.

### IV. HASIL KERJA:

1. Konsep rencana pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan;
2. Konsep usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat;
3. Konsep surat pengantar pengembalian usul;

4. Konsep SK mutasi pegawai/mutasi jabatan;
5. Konsep Naskah Keputusan Kenaikan Pangkat;
6. Konsep surat berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas;
7. Konsep naskah SK Pensiun Janda/Duda/Anak, Pensiun APS, Pensiun karena keuzuran jasmani; dan
8. Laporan rekapitulasi pegawai yang mutasi dan pensiun.

## V. TINGKAT FAKTOR

### FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

1. Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, prosedur kepegawaian dan menyelesaikan masalah teknis kecil.
2. Pengetahuan tentang formulir yang digunakan untuk menuangkan data kepegawaian yang terkait dengan mutasi kepegawaian.
3. Pengetahuan tentang peraturan kerahasiaan informasi untuk menjamin kerahasiaan dokumen dan data pegawai dan untuk menjaga semua informasi kepegawaian.

### FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA

1. Pejabat ini melayani dibawah pengawasan pejabat struktural atau pejabat yang jenjangnya lebih tinggi, untuk menentukan tujuan, prioritas, dan tenggat waktu, dan untuk membantunya dalam dalam situasi yang tidak biasa dan tidak jelas.
2. Pejabat ini mengambil inisiatif dalam melakukan tugas dan mengikuti instruksi, kebijakan, dan praktek yang ada.
3. Pekerjaan dievaluasi untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

### FAKTOR 3: PEDOMAN

1. Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan mutasi kepegawaian.
2. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

#### FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS

1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung dengan data data yang terkait dengan mutasi kepegawaian.
2. Tidak terdapat pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.
3. Tindakan yang akan diambil sesuai dengan pekerjaan yang ditangani terkait dengan berbagai jenis mutasi kepegawaian.
4. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

#### FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur mutasi kepegawaian yang terpisah.
2. Hasil kerja dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan orang.

#### FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL

Hubungan mencakup semua tingkatan pegawai, pejabat struktural, dan staf administrasi organisasi yang dilayani, masyarakat umum, dan/atau kantor lapangan.

#### FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup:

- menjawab pertanyaan dasar;
- memberikan instruksi standar; dan
- memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik.

#### FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK

Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

#### FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

ANAK LAMPIRAN 12 PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 21 TAHUN 2011  
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh  
Berita Acara Hasil Evaluasi Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan

KOP KEMENTERIAN/LEMBAGA.....

---

BERITA ACARA  
HASIL VALIDASI NILAI JABATAN DAN KELAS JABATAN DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., telah dilakukan Rapat Finalisasi Validasi Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian/Lembaga .....

Validasi Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian/Lembaga ..... dilakukan bersama oleh Deputi Bidang SDM Aparatur Kementerian PAN dan RB, Kepala Badan Kepegawaian Negara, dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/Lembaga ....., dengan hasil sebagaimana terlampir.

Berita Acara Hasil Validasi Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian/Lembaga ..... dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....20....

Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris  
Kementerian/Lembaga ..... (atau yang ditugaskan)

(.....)

Kepala  
Badan Kepegawaian Negara,  
(atau yang ditugaskan)

Deputi Men.PAN dan RB  
Bidang SDM Aparatur  
Kementerian PAN dan RB,  
(atau yang ditugaskan)

(.....)

(.....)